Lwów, dnia 20 grudnia 1931 r.

Lwowski Dziennik Wojewódzki

Nr. 23

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

300.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Lwowskiego
o ustaleniu Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lwowskiego

z dnia 15 grudnia 1931, L. org. 1027/931.

Na podstawie art. 36 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86 oraz rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931. Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, ustalam Statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Lwowskiego i szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej podanem.

Wojewoda:
(—) Dr. Rożniecki.

STATUT ORGANIZACYJNY
Urzędu Wojewódzkiego Lwowskiego.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki, jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody. Kolegjalne załatwianie spraw ma zastosowanie tylko w wypadkach przewidzianych obowiązującemi przepisami.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik, pełniący funkcje wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Lwowski", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Lwowski" z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Wojewody, Naczelnika Wydziału lub innnego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległych i stron jako równowartościowe i ani władzom podlełym, ani też stronom nie przysługuje prawo badania czy podpisujący urzędnik umieścił swój podpis w granicach swej kompetencji.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „za Wojewodę". Pisma, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj wojewody podpisuje „p. o. Wojewody".

II. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4.

Urząd Wojewódzki dzieli się na następujące wydziały:

I. Wydział Ogólny (znak O.)
II. „ Bezpieczeństwa (znak B.)
III. „ Samorządowy (znak S.)
IV. „ Administracyjny (znak A.)
V. „ Zdrowia (znak Z.)
VI. „ Wojskowy (znak Wojsk.)
VII. „ Rolnictwa (znak R.)
VIII. „ Przemysłowy (znak P. H.)
IX. Dyrekcja Robót Publicznych (znak D. R. P.)
X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P.)
XI. Wydział Weterynaryjny (znak Wet.)

I. Wydział Ogólny obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego, oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia i sprawy finansowo-gospodarcze. W sprawach dotyczących zaspakajania potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami właściwych wydziałów i zasięga ich opinji.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzi Wojewódzki Inspektor Starostw.

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w państwie, sprawy narodowościowe i wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej, dalej sprawy prasowe, stowarzyszeń i związków, z wyjątkiem stowarzyszeń opieki społecznej, cechów i korporacji, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy porządku publicznego, sprawy broni, sprawy administracyjno-polityczne, sprawy cudzoziemców i ochrony granic.

III. Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, sprawy gospodarki związków, jej legalności i planowości,

nadzór nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi tak w dziedzinie finansowej jak i gospodarczej, sprawy zmiany granic jednostek administracyjnych, prócz spraw zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu oraz sprawy Wydziału Wojewódzkiego i Rady Wojewódzkiej.

Nadto należą tu sprawy nadzoru nad stanem zaopatrzenia ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy, sprawy nadzoru nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzi Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych.

IV. Wydział Administracyjny obejmuje sprawy stanu cywilnego, metrykalne, przynależności gminnej, obywatelstwa, zmiany i nadawania nazwisk, sprawy wyznaniowe, daniny lasowej i odbudowy zniszczeń wojennych, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, ponadto sprawy wynikające i związane ze stosowania rozporządzeń postępowania administracyjnego, przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnem, sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, dalej z zakresu działania działów fachowych sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie tym wydziałom opinij prawnych.

V. Wydział Zdrowia obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, nadzór nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, pomoc lekarską dla funkcjonarjuszy państwowych, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, sprawy farmaceutyczne, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

VI. Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, dalej koordynuje działalność całego urzedu wojewódzkiego, oraz władz urzędów i organów Wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

VII. Wydział Rolnictwa obejmuje sprawy podnoszenia kultury rolnej i leśnej w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracji rolnych, oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, oraz sprawy ochrony lasów i zalesienia nieużytków.

VIII. Wydział Przemysłowy obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłami oraz kotłami parowemi.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje sprawy dotyczące wykonywania państwowej władzy budowlanej II. instancji, sprawy drogowe i budowlane z zakresu działania władz administracji ogólnej I-szej i II-ej instancji, sprawy budownictwa państwowego, lądowego i wodnego dla wszystkich resortów Ministerjalnych z wyjątkiem Min. Spraw Wojsk., Kolei, Poczt i Telegrafów a nadto sprawy elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej załatwia sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej prowadzonej tak przez stowarzyszenia i związki mające na celu opiekę społeczną jak i przez związki komunalne, nadzór nad stowarzyszeniami i zakładami opieki społecznej, sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, opieki nad dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem, emigracji sezonowej, ubezpieczeń społecznych, wreszcie sprawy inwalidów wojennych.

XI. Wydział Weterynaryjny obejmuje sprawy służby weterynaryjnej, sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych i nad wykonywaną przez nich praktyką lekarską, zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych, nadzór nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, lecznicami, ambulatorjami i zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

§ 5.

Z uwagi na szeroki zakres czynności niektórych wydziałów lub różnorodność ich czynności, które wymagają podziału aprobaty, czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych niektóre niżej wymienione wydziały dzielą się na oddziały, jak następuje:

I. Wydział Ogólny obejmuje:
 a) Oddział organizacyjny (znak Org.)
 b) Oddział budżetowo-gospodarczy (znak O. B.)
 c) Inspektorat Starostw (znak O. J.)

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje:
 a) Oddział polityczny i bezpieczeństwa (znak B. B.)
 b) Oddział spraw porządku publicznego (znak B. P.)
 c) Oddział narodowościowy (znak B. N.)

III. Wydział Samorządowy obejmuje:
 a) Oddział administracji Samorządu (znak S. S.)
 b) Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak S. F.)
 c) Oddział aprowizacyjny (znak Apr.)
 d) Inpektorat Związków Komunalnych (znak S. I.)

IV. Wydział Administracyjny obejmuje:
 a) Oddział ogólno administracyjny (znak A. A.)
 b) Oddział spraw stanu cywilnego i wyznań (znak A. C.)
 c) Oddział kultury i sztuki (znak A. K.)

V. Wydział Zdrowia nie podzielony na oddziały.

VI. Wydział Wojskowy nie podzielony na oddziały.

VII. Wydział Rolnictwa obejmuje:
 a) Oddział Rolnictwa (znak R. R.)
 b) Oddział Leśnictwa (znak R. L.)

VIII. Wydział przemysłowy nie podzielony na oddziały.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje:
 a) Oddział ogólno techniczny (znak R. P. O.)
 b) Oddział wodny (znak R. P. W.)
 c) Oddział budowlany (znak R. P. B.)
 d) Oddział drogowy (znak R. P. D.)

X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej obejmuje:
 a) Oddział opieki społecznej i pośrednictwa pracy (znak P. O.)
 b) Oddział ubezpieczeń społecznych (znak P. U.)
 c) Oddział spraw inwalidów wojennych (znak P. Inw.)

XI. Wydział Weterynaryjny nie podzielony na oddziały.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego. W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego oddziału. Wyjątek od tej zasady wprowadzić może Wojewoda za zgodą właściwego Ministra. Referaty

nie stanowią jednostek organizacyjnych i oznaczają tylko grupę spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym.

Podział Wydziału na oddziały ustanawia Wojewoda za uprzednią zgodą właściwego Ministra.

§ 6.

Czynność każdego wydziału i oddziału określa załączony do niniejszego statutu „Szczegółowy podział czynności", który obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich referatów (grup spraw) zaliczonych do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału.
b) wyliczenie wszystkich kategorji spraw objętych każdym poszczególnym referatem.
c) ustalenie zakresu aprobaty spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Oddziałów.

Szczegółowy podział czynności stanowi wytyczne wykazu akt (rzeczowego podziału akt) dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności dokonywa naczelnik wydziału podziału pracy między referentów, przyczem odpowiednio do rozmiaru agend i stanu personalnego łączy kilka referatów w ręku jednego referenta lub też jeden referat rozdziela między kilku referentów.

§ 7.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu.

Do wydziału ogólnego należą sprawy wewnętrznej organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajanie potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinji, względnie wniosków. — W Wydziale Ogólnym w rękach Wice-wojewody skupia się kierownictwo inspekcją wojewódzką i koordynacja jej działalności, przyczem wojewódzki inspektor starostw jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie wojewody tak planową, jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

1) organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;
2) ustosunkowania władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;
4) wyszkolenia urzędników starostw;
5) organizacji pracy i jej metod.

Organizację Inspekcji Wojewódzkiej normują osobne przepisy.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenie wojewody naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 26 pkt. 7).

§ 8.

W wydziale ogólnym oddział budżetowo-gospodarczy załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów wydawanemi w zakresie ich kompetencji fachowych, oddział budżetowo-gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycyj wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi decyzyj, oddział budżetowo gospodarczy przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia Wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 9.

Sprawy budżetowo rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych załatwiane są w osobnym referacie oddziału budżetowo gospodarczego w wydziale ogólnym.

Szczegóły, dotyczące stosunku tego referatu do Dyrekcji Robót Publicznych, będą określone przez Ministrów Spraw Wewnętrztrznych i Robót Publicznych.

§ 10.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi Konserwator a w skład Wydziału Rolnictwa Inspektor rybacki, których zakres działania obejmuje Województwo Lwowskie, Stanisławowskie i Tarnopolskie. Konserwator i Inspektor rybacki podlegają pod względem osobowym Wojewodzie Lwowskiemu, pod względem zaś służbowym Wojewodom Lwowskiemu, Stanisławowskiemu i Tarnopolskiemu.

§ 11.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za wojewodę" odpada.

§ 12.

Przy załatwianiu każdej sprawy winna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna, jak fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami) administracyjno-prawnemi, o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwione przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami, referentami) fachowymi.

Wydziałami fachowymi są:
Wydział Zdrowia,
Wydział Rolnictwa,

Wydział Przemysłowy,
Dyrekcja Robót Publicznych,
Wydział Pracy i Opieki Społecznej,
Wydział Weterynaryjny.

§ 13.

Wojewoda ustala i rozstrzyga wynikające wątpliwości w jakim zakresie (§ 11 i 12) Wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw. Wszystkie sprawy organizacyjne winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z Wydziałem samorządowym, wszystkie sprawy o charakterze administracyjno-prawnym z Wydziałem Administracyjnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z Oddziałem Aprowizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa z Wydziałem Wojskowym.

§ 14.

Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego biuro informacyjno-podawcze, wysyłkownię i składnicę akt., jako też tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla 2 lub więcej wydziałów łącznie. dla załatwiania spraw bieżących, kancelaryjnych i dla sporządzania czystopisów.

W organizacji kancelaryjnej jest zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. o postępow. administr.) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi, są te sprawy, które jako „tajne" wojewoda, względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mob. jest utworzona osobna kancelarja tajna, wysyłkownia i składnica akt podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

Pozatem utworzoną jest osobna kancelarja w Wydziale Bezpieczeństwa dla spraw tajnych i poufnych z zakresu bezpieczeństwa, jakoteż osobna kancelarja w Wydziale Ogólnym dla spraw tajnych i poufnych z zakresu działania wszelkich innych wydziałów.

§ 15.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 16.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi w rozumieniu art. 34 i 119 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86).

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 17.

Zakres czynności urzędników poszczególnych kategoryj i stanowisk zarówno kierowniczych, jak i podwładnych określa „Szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Lwowskiego".

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 18.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;
2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych;
3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;
4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 19.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 20.

Następujące sprawy (prg. 33) aprobowane są przez Wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz wojewodzie podległych;
2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 15.000 mieszkańców;
3) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń wojewody;
5) opinje o nadsyłanych przez władze centrane projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;
6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;
7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
   b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,
   c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do rąk własnych,
   d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom, podległym wojewodzie.
8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych, lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;
10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;
11) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;
12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
   a) sprawy sporne z innemi urzędami;
   b) sprawy, w których projekty załatwione odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań wojewody, lub władz centralnych;
   c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe, wymagające decyzji wojewody;
13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;
14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych wojewodzie z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
   a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienia potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;
   b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;
15) sprawy datyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów zastrzeżone są do aprobaty wojewody, wymienione są w „Szczegółowym podziale czynności“.

§ 21.

Oprócz spraw wymienionych w § 20 wojewoda może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 22.

Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda, gdy wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministra Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 23.

Wicewojewoda jest:
1) z urzędu zastępcą wojewody, jako szefa administracji ogólnej;
2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Jako naczelnik wydziału ogólnego wicewojewoda:
a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjatkowych wypadkach i od urzędników im podległych oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;
b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego;
c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał;
d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

Wicewojewoda, jako kierownik inspekcji wojewódzkiej, jest odpowiedzialny:
1) za ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej;
2) za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych, wojewody, oraz z inicjatywy własnej; w związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych;
3) za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby, nie rzadziej jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarzadzeń oraz sprawozdań dla Ministerstwa;
4) za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów;

5) za koordynowanie działalności organów inspekcji;
6) za bezpośredni nadzór nad działalnością wojewódzkiego inspektora starostw, który wchodzi w skład Wydziału Ogólnego;
7) za nadawanie, w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Samorządowego, ogólnego kierunku pracy wojewódzkiego inspektora związków komunalnych;
8) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostw oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II i I instancji;
9) za utrzymywanie kontaktu z delegatami właściwych Ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy;
10) za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

§ 24.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, a na czele Dyrekcji Robót Publicznych — Dyrektor Robót Publicznych. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody, jako naczelnika tego wydziału, jakoteż do dyrekcji i dyrektora robót publicznych. O utworzeniu nowego Wydziału decyduje właściwy Minister w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych. Właściwy Minister może również zarządzić skasowanie wydziału a w tym wypadku oznaczy w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych, który z wydziałów Urzędu Wojewódzkiego objąć ma odnośne agendy.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 25.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;
2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;
3) za koordynowanie działalności referatów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;
4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;
5) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisu prawa i wskazań wojewody;
7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;
8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;
9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

Pozatem Naczelnik Wydziału jako organ nadzoru pośredniego inspekcji wojewódzkiej jest odpowiedzialny:

1) za zorganizowanie stałego nadzoru przez zbieranie i notowanie w toku normalnej pracy wszystkich urzędników referendarskich podległego mu Wydziału, spostrzeżeń co do wartości merytorycznej i poprawności formalnej wpływających od podległych urzędów załatwień, sprawozdań, wykazów, wniosków, orzeczeń, decyzyj i t. d. oraz za zużytkowanie tych spostrzeżeń; te „notatki nadzorcze", zawierające również wnioski w kierunku usunięcia błędów lub wprowadzenia ulepszeń i uproszczeń, będą równocześnie sprawdzianem spostrzegawczości i zainteresowania urzędników referendarskich;
2) za kontrolowanie w toku normalnej pracy wydziału, a wrazie potrzeby również w drodze specjalnych wyjazdów inspekcyjnych, terminowości i sprawności wykonywania przez podległe urzędy i nadzorowane związki komunalne wydanych zarządzeń oraz czynności przepisanych ustawami w zakresie działania wydziału;
3) za dokonywanie na podstawie specjalnych zarządzeń wojewody lub wicewojewody — merytorycznych inspekcyj — osobistych lub przez podwładnych urzędników, referatów w podległych urzędach i nadzorowanych związkach komunalnych, odpowiadających zakresowi prac danego Wydziału oraz za szkolenie i instruowanie odnośnych referentów w powiatach;
4) za stałe informowanie Wicewojewody o spostrzeżeniach, zebranych w toku prac nadzorczych Wydziału;
5) za utrzymywanie stałej łączności z wojewódzkimi inspektorami: starostw i związków komunalnych, dostarczanie im w odpisie wszystkich zarządzeń normatywnych z zakresu pracy wydziału, udzielanie do wglądu notatek nadzorczych oraz w miarę możności akt, dotyczących ważnych i charakterystycznych spraw;
6) za przygotowanie projektów zarządzeń polustracyjnych w zakresie pracy wydziału, uzgodnienie ich z inspektorem-wnioskodawcą i przedstawienie ich Wicewojewodzie.

§ 26.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 25 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela wskazówek kierownikom oddziałów (referentom) co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;
3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie, względnie wicewojewodzie;
W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);
4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;
5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;
6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);
7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-szej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników;
8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;
9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 27.

Wojewódzki inspektor starostw, jako specjalny organ Wojewody kontrolujący i instruujący podległe urzędy jest odpowiedzialny:
1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji;
2) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym mu przez poszczególne wydziały i referat organizacyjny;
3) za utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkiemi wydziałami oraz z oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych mu przez wydziały i oddziały;
4) za przeprowadzenie lustracyj starostw w odstępach czasu jaknajkrótszych, najmniej 1 raz w roku;
5) za opracowywanie wniosków do zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków;
6) za projektowanie lustracyj specjalnych przez właściwe wydziały urzędu wojewódzkiego;

§ 28.

Wojewódzki inspektor związków komunalnych jako specjalny organ kontrolujący i instruujący podległe związki komunalne jest odpowiedzialny:
1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji związków komunalnych;
2) za nadzór nad pracą inspektorów samorządu gminnego, instruowanie i udzielanie im wskazówek co do metod pracy;
3) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym przez poszczególne wydziały;
4) za utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz z oddziałami tego wydziału, do którego jest przydzielony, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie, w swoim zakresie działania, spostrzeżeń dostarczonych mu przez wydziały i oddziały;
5) za przeprowadzenie lustracyj związków komunalnych według planu zatwierdzonego przez Wojewodę;
6) za projektowanie zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków;
7) za projektowanie lustracyj specjalnych przez fachowe wydziały urzędu wojewódzkiego;
8) za szkolenie pracowników samorządowych i kontrolowanie opanowania przez nich ustaw i przepisów.

§ 29.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:
1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;
2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;
3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwienia spraw;
4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziele.

§ 30.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich na wniosek naczelnika wydziału.

Kierownikowi oddziału przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw, powtarzających się i załatwianych stale wten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 31.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 29. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniu kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności o której mowa w § 29, pkt. 2, 3 i 4. Upoważnienia do podpisywania wydaje wojewoda na piśmie.

§ 32.

Urzędnicy, referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:
1) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzenie materjału, potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy, zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żadania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 33.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 24—32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy wydziałów względnie kierownicy oddziałów fachowych mają z reguły (§ 20, 21) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, zawiadamia o tem właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 34.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 35.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 29) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości, zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego i urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 36.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma złecenie z pominięciem powyższej kolejności winien natychmiast zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 37.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 36) czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 38.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji urzędu wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 39.

Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem wojewody, względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawszy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie wojewody udział: inspektor starostw, ewentualnie inspektor samorządu, kierownicy oddziałów, załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj, powziętych przez wojewodę w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

Poza konferencjami perjodycznemi naczelników wydziałów odbywają się z końcem każdego kwartału t. zw.

konferencje sprawozdawcze, zwoływane przez wicewojewodę. Są to konferencje inspektorów i naczelników wydziałów pod przewodnictwem wicewojewody, których zadaniem jest:

a) omówienie wykonania planu inspekcji,
b) ustalenie opinji urzędu wojewódzkiego o wartości pracy, oraz syntetycznej oceny ogólnej stanu organizacyjnego i personalnego zbadanych urzędów podległych i nadzorowanych, na podstawie:
   aa) wyników inspekcyj dokonanych z ramienia wojewody (sprawozdań ustnych),
   bb) spostrzeżeń, nasuwających się w toku normalnej pracy urzędu wojewódzkiego,
c) ustalenie wniosków wytycznych do projektów zarządzeń, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji wojewodzkiej konieczne w celu usunięcia braków i dla poprawy stanu organizacyjnego na danych odcinkach pracy administracji ogólnej,
d) zaprojektowanie planu prac inspekcyjnych na najbliższy kwartał.

Z konferencji sprawozdawczej spisuje się protokół z wyszczególnieniem odnośnych jej postanowień i organów, którym polecono wykonanie.

Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez wojewodę. Protokóły z postanowieniami konferencyj sprawozdawczych pozostają w aktach Wydziału Ogólnego referatu organizacyjnego. Ustalone w nich oceny zatwierdza wojewoda, poczem stanowią one miarodajne oceny urzędu wojewódzkiego i podstawę planu działania całego aparatu nadzorczego województwa na przyszłość.

IV. Przepisy końcowe.

§ 40.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Dzienniku Wojewódzkim.

§ 41.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 42.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 43.

Statut niniejszy wraz z szczegołowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 44.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy wewnątrz Lwowskiego Urzędu Wojewódzkiego obowiązują oprócz niniejszego „Statutu organizacyjnego" i „Szczegółowego podziału czynności" ponadto „Regulamin Urzędu Wojewódzkiego", „Instrukcja kancelaryjna" oraz „Wykaz akt".

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM LWOWSKIM.

I.

Wydział ogólny

(Znak O.)

dzieli się na trzy oddziały:

A. Organizacyjny (Znak Org.).
B. Budżetowo-Gospodarczy (znak O. B.).
C. Inspektorat (Znak O. I.).

A) ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY

(Znak Org.).

obejmuje:

I. **Sprawy ogólne.**

(Znak Og.).

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody oraz związana z tem korespondencja,
2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych,
3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych,
4. uprawnienia wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku:
   a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,
   b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych wojewodzie,
5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentatów Rządu, w granicach im przysługujących,
6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne,
7. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez wojewodę wzgl. starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych,
8. sprawy konsularne i dyplomatyczne,
9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj,
10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi.
11. sprawy zjazdów wojewódów i starostów,
12. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody,
13. ewidencja konferencyj, zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokołów tych konferencyj wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników,
14. godziny urzędowe i dyżury,
15. różne zażalenia, prośby itp., nienależące do innych wydziałów,
16. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody,
17. sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych,
18. sprawy specjalne zlecone,
19. wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw,
20. ewidencja podróży służbowych urzędników,
21. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych,
22. wnioski o nagrody pieniężne,
23. pochwały za wierną służbę,
24. zapomogi jubileuszowe,
25. poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podległych wojewodzie,
26. sprawy współdziałania wojewody i starostów z sąsiednimi wojewodami i starostami,
27. konferencje naczelników wydziałów,
28. sprawy dochodzeń służbowych,
29. różne.

II. **Sprawy organizacyjne.**

(Znak Org.).

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze, województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności,
2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej tj. zespolenia, dekoncentracji, udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów,
3. wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych ministerstw,
4. gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej,
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:
   a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,
   b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,
   c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody,
   d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódz-

kich. jako też innych zarzadzeń wojewody przewidzianych w tych przepisach,
e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich,
f) statut organizacyjny starostw, szczegółowy podział akt,
g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,
h) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw,
i) pieczęcie urzędowe, godła i oznaki,
j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych, zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierówności pod tym względem,
hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego,
zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,
czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów,
kasowania zbędnych ewidencyj,
zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej,
inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw,
k) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw,

6. współdziałanie z inspektorem starostw,
7. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle,
8. gromadzenie materjałów (punkt 1.) obejmuje:
a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,
b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, doty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),
c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawianie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i odddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw,
d) utrzymywanie dla pżytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;
9. odnośnie do zasady zespolenia (punkt 2) do refer. organizacyjnego należą sprawy:
a) zespolenia bezpośredniego tj. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:
ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwianie i traktowane z jednakową starannością i uwagą;
ażeby były ścisłe przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;
ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;
b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

III. **Sprawy podziału administracyjnego:**

(Znak Org. A.).

1. Ewidencja materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze),
2. opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy,
3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym,
4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiatu i gminy,
5. zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym; zmiany siedzib starostw,
6. uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,
7. nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze,
8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:
a) organizacja ekspozytur starostw,
b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,
c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej,
9. sprawy kontaktu i współdziałania wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych,
10. sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa.

IV. **Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych:**

(Znak Os.).

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli,
2. zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,
3. zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych),
4. sprawy pochwał i nagród pieniężnych, renumeracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.,
5. sprawy umundurowania, odznak służbowych,
6. rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów,, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).
7. sprawy dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.).
8. sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników,
9. sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego,
10. sprawy emerytalne i dary z łaski.

V. **Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:**

(Znak Os. A.).

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej),
2. sprawy kwalifikowania personelu służbowego,
3. wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora, sprawy egzaminów praknych.

VI. **Sprawy ogólno osobowe:**

(Znak Os. B.).

1. Sprawy orderów i odznaczeń,
2. opinjowanie o kandydatach do służby państwowej, oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie województwa w myśl art. 16 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej oraz
3. poświadczenia podpisów władz podległych,
4. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych,

VII. **Redakcja Dziennika Wojewódzkiego:**

(Znak Red.).

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 p. 648),
2. gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego,
3. krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami,
4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej,
5. układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta,
6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich,
7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego,

VIII. **Kancelarja urzędu wojewódzkiego:**

(Znak Kanc.).

1. Czynności informacyjno-podawcze,
2. ekspedytura,
3. archiwum główne,
4. nadzór nad oddziałami kancelaryjnemi,
5. sprawy tłumaczeń,
6. potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem,
7. sprawy pocztowe i doręczeń.

IX. **Sekretarjat:**

(Znak Sekr.).

1. Korespondecja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.),
2. sprawy przyjęć,
3. sprawy wyjazdów służbowych wyjewody i inspekcyj,
4. ewidencja konferencyj z udziałem wojewody,
5. sprawy dekoracyj z odznaczeniami,
6. ewidencja przejazdów starostów,
7. sprawy specjalne zlecone przez wojewodę,
8. ewidencja wyjazdów służbowych oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,

X. **Bibljoteka:**

(Znak Bibl.).

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru,
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism,
3. kompletowanie zbiorów dziennika ustaw, Monitora polskiego, dziennika urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego,
4. prenumerata czasopism,
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych,
6. protokoły posiedzeń komisyj bibljotecznych,
7. kompletowanie bibljotek w starostwach,
8. sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw,
9. bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych,
10. oprawa książek i dzienników urzędowych,

B. ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY:

(Znak O. B.).

obejmuje:

I. **Sprawy budżetowe:**

(Znak O. B. B.).

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych,
2. wyjednywanie dodatkowych kredytów,

3. dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich,
4. kontrola wykonania budżetów urzędów podległych,
5. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,
6. sprawy, wynikające z kontroli gospodarki rachunkowości urzędu wojewódzkiego oraz urzędów podległych, dokonanej przez powołane organa (Izba Kontroli Państwa, inspektor starostw),
7. udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe,
8. przydział budynków, lokalów i placów państwowych,
9. sprawy lokalowe, zawieranie umów o najem lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami zajętemi w budynkach państwowych,
10. prowadzenie pamiętnika należytości biernych (komorne za lokale urzędów podległych itp.),
11. sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych,
12. sprawy uposażeń służbowych: obliczanie uposażenia, prowadzenie księgi płac, wypisy należytości i zwrotów, sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przesiedlenia, opłat szkolnych, zwrotów wpisów szkolnych, wymiaru emerytury, odpraw i pośmiertnego itp.
13. odwołania osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia, sprostowania itp.,
14. sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe,
15. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych,
16. likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych,
17. sprawy opłat stemplowych,

II. **Sprawy rachunkowe:**

(Znak O. B. R.).

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych,
2. przygotowanie i uzgadnianie z izbą i kasą skarbową zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,
3. sporządzanie i kontrasygnowanie asygnacyj,
4. przechowywanie blankietów asygnacyj i prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

III. **Sprawy gospodarcze:**

(znak O. B. G.).

1. Sprawy intendentury urzędu wojewódzkiego: sprawy gospodarcze urzędu wojewódzkiego, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych oraz administracja gmachów,
2. prowadzenie ksiąg:
   a) inwentarzowej,
   b) materjałowej,
   c) wyjazdów samochodowych,
   d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,
   e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów,
3. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów,
4. zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza itp. dla urzędu wojewódzkiego i ewentualnie dla starostw,
5. zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli,
6. prowadzenie składu druków dla urzędu wojewódzkiego i starostw (zamawianie przyjmowanie i wydawanie), a to zarówno zwykłych (kancelaryjnych) jak również i druków o charakterze dokumentów.
7. prowadzenie kasy podręcznej,
8. administracja dziennika wojewódzkiego.

IV. **Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych,**

(Znak O. B. D.).

1. Kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,
2. sprawy uposażeń służbowych funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo - kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych,
4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych,
5. sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,
6. sporządzanie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

C. INSPEKTORAT.

(Znak O. I.).

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych wojewodzie,
2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych,
3. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych wojewodzie,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały,
5. inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj,
6. stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej,
7. opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiato-

wych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych,
8. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów,
9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów urzędu wojewódzkiego i władz powiatowych,
10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
 a) racjonalnego podziału pracy,
 b) uproszczeń biurowości,
 c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia,
11. udział:
 a) w zjazdach starostów,
 b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,
 c) w konferencjach naczelników wydziałów,
 d) w odprawach komendantów policji państwowej, oraz
12. specjalne zlecenia wojewody.

APROBATA SPRAW.

Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu wydziału ogólnego.

Należą tu:

1) sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu;

2) decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

3) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów poczt.-telegr. i agencyj pocztowych;

4) terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań perjodycznych;

5) projektowanie etatów osobowych do budżetu;

6) podział etatów osobowych między urzędem wojewódzkim, a starostwami:

7) przyjmowanie i zwalnianie personelu, oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom;

8) podpisywanie delegacyj służbowych dla wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektora starostw, związków komunalnych i starostów;

9) urlopy wypoczynkowe, wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektora starostw, związków komunalnych i starostów;

10) urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektorów administr. i samorząd., starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych wojewodzie, bez względu na czas urlopu;

11) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległym wojewodzie;

12) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17. II. 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowania dyscyplinarnego przeciw funkcjonarjuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr. 21 poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych wojewodzie, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia przewidzianego w ustępie ostatnim tego artykułu cytowanej ustawy;

13) nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów, podległym wojewodzie;

14) decyzje w sprawie przyznania zapomóg, uznania, pochwał i remuneracji pieniężnych dla personelu służbowego;

15) wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;

16) opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;

17) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10,000 złotych;

18) decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5,000 zł.

Wicewojewodzie, jako zastępcy wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego sprawy, ktorych aprobatę wojewoda mu przekazał:

a mianowicie:

1) zarządzenia w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wojewodzie;

2) decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych urzędnikom podległym wojewodzie, lecz nie będącym na stanowiskach kierowniczych;

3) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;

4) odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej;

5) sprawy planu wyjazdów organów inspekcyjnych.

Ostatecznej aprobacie wicewojewody jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;

2) decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego;

3) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza samy 10,000 zł.;

4) decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego ponad 100 zł. do 5,000 zł.;

5) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

6) poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

7) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez wojewodę podziału czynności;

Wojewódzkiemu inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnych decyzyj i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1) zarządzenia w sprawach bieżących mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez wojewodę w ramach statutu organizacyjnego;

2) uzupełnienie księgozbioru bibljoteki urzędu wojewódzkiego oraz prenumeraty czasopism w granicach zatwierdzonego przez wicewojewodę budżetu w trybie przewidzianym przez regulamin bibljoteki;

3) decyzje co do ustalenia wzoru druków i szematów kancelaryjnych oraz stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple;

4) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez wojewodę lub przez niego ustnie zleconych;

5) podpisywanie ponadto wszelkiej korespondecji bieżącej w związku z funkcjonowaniem bibljoteki urzędu wojewódzkiego o charakterze informacyjnym.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1) wykazy i zestawienia statystyczne;

2) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

3) wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez poszczególne Ministerstwa;

4) poświadczenia własnoręczności podpisów podległych wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;

5) poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

6) wszelką korespondencję o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i wogóle przedstanowczym.

Kierownikowi oddziału budżetowo - gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej:

1) bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody;

2) zapotrzebowania (zamówienia na materjały piśmienne i robociznę) z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

4) podpisywanie asygnacji bież. wypłat i awizów;

5) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych;

6) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

7) decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 100;

8) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: nabywanie inwentarza biurowego oraz roboty inwestycyjne w Starostwach mogą być dokonywane po uprzedniem uzgodnieniu z inspektorem Starostw.

Pozostali urzędnicy wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie.

II.

Wydział Bezpieczeństwa

(Znak B).

dzieli się na trzy oddziały:

A. Polityczny i Bezpieczeństwa (Znak BB.)
B. Porządku publicznego (Znak BP.)
C. Narodowościowy (Znak BN).

A. ODDZIAŁ POLITYCZNY I BEZPIECZEŃSTWA.

(Znak B. B. I.).

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne

(Znak BBI)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:
   a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.).
   b) ruchów społecznych mających znaczenie polityczne,
   c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i z innych, 4
   d) prasy wychodzącej na obszarze województwa.
2. Zagadnienia administracyjne kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa.
3. Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności,
4. opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego.
5. Nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskich oraz ewidencja interpelacji.

II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa i służby bezpieczeństwa

(Znak B. B. S.).

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu.
2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania.
3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi.
4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikające z sytuacji gospodarczej:
   a) bezrobocia, strajków,
   b) klęsk żywiołowych i t. p.
5. Ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania.
6. Dozór policyjny.
7. Sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych.
8. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.
9. Wnioski w sprawie sądów doraźnych.

10. Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.
11. Sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów.
12. Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.
13. Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane.
14. Sprawy dyslokacji policji.
15. Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby.
16. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej, oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.
17. Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej, mundurowej i śledczej.
18. Udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.
19. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.
20. Sprawy asystencji wojskowej.
21. Sprawy ochrony objektów państwowych,, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach.
22. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelefonicznych i radjotelegraficznych tak publicznych jak prywatnych).
23. Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.
24. Sprawy hodowli gołębi pocztowych.

III. Sprawy prasowe

(Znak B. B. P.).

1. Przegląd prasy codziennej.
2. Kontakt z prasą.
3. Sprostowania prasowe i komunikaty.
4. Nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego.
5. Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.
6. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.
7. Ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski, co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

B. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO

(Znak B. P.).

obejmuje:

I. Sprawy policji porządkowej

(Znak B. P. P.).

1. Ruch i porządek na drogach publicznych.
2. Sprawy policji obyczajowej.
3. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych.
4. Sprawy policji budowlanej i ogniowej.
5. Sprawy policji ulicznej.
6. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej.
7. Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.
8. Sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, pokątnego pisarstwa.
9. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z wydziałem pracy i opieki społecznej.
10. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.
11. Sprawy ochrony zwierząt.
12. Świadectwa moralności.
13. Opinje.

II. Sprawy paszportowe

(Znak B. P. Z.).

1. Sprawy paszportów zagranicznych.
2. Sprawy przepustek granicznych.

III. Sprawy cudzoziemców

(Znak B. P. C.).

1. Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia.
2. Sprawy rejestracji cudzoziemców.
3. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.
4. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
5. Sprawy opcji i optantów.
6. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

IV. Sprawy ochrony granic Państwa

(Znak B. P. G.).

1. Sprawy wytyczenia granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa.
2. Sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich.
3. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.
4. Współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.
5. Sprawy dotyczącè otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów.
6. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.
7. Sprawy ekstradycji obywateli polskich.

V. Sprawy stowarzyszeń

(Znak B. P. S.).

1. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków.
2. Sprawy nadzoru na niemi.
3. Sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.
4. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.
5. Sprawy odznak i mundurów organizacji.

VI. Sprawy widowisk

(Znak B. P. W.).

1. Sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych,

nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.).
2. Sprawy filmów.

C. ODDZIAŁ NARODOWOŚCIOWY

(Znak B. N.).

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych i polityki narodowościowej

(Znak B. N. I.).

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:
   a) ugrupowań politycznych,
   b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym i t. p.,
   c) mniejszościowej prasy i wydawnictw mniejszościowych,
   d) widowisk i teatrów.
2. Opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod 1.
3. Stosunek władz administracyjnych do ludności narodowości niepolskiej.
4. Stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności.
5. Potrzeby mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.
6. Opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych.
7. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.
8. Sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszościowego, sprawy plebiscytów szkolnych.
9. Współdziałanie w sprawach językowych, z innymi Wydziałami.
10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych,
    a) w sprawach politycznych,
    b) w sprawach ekonomicznych,
    c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

APROBATA SPRAW.

Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa.

Należą tu:

a) Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte.
b) Odpowiedzi na interpelacje sejmowe.
c) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.
d) Wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków.
e) Wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych.
f) Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdu.
g) Zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych.
h) Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązanie.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody i przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów;
b) sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów, o ile zastrzeże do swojej aprobaty.

III.

Wydział Samorządowy

(Znak S.).

dzieli się na cztery oddziały:

A. Administracji Samorządu (znak S. S.)
B. Finansów i Gospodarki Komunalnej (znak S. F.)
C. Aprowizacyjny (znak S. Apr.)
D. Inspekcji samorządowej(znak S. I.)

A. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDU

(Znak S. S.).

obejmuje:

I. Sprawy organizacji samorządu

(Znak S. S. O.).

1. opracowywanie wniosków, opinji, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego,
2. koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej,
3. organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnemi,
4. sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń,
5. statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków, rad i tymczasowych wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów miast wydzielonych, naczelników gmin, pracowników powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych,
6. koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno prawnemi,
7. sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych,
8. pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego,
9. sprawy organizacji i działalności wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, nadzór nad temi kolegjami,
10. tworzenie gmin lotniskowych,
11. sprawy związane z wyborami i działalnością rady wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego, wykonywanie uchwał tych organów kolegjalnych. Sekretarjat rady i wydziału wojewódzkiego.
12. sprawy personalne członków rady wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy podziału terytorjalnego
(Znak S. S. P.).

1. Sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin, sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmian granic,
2. zaliczenie wsi do rzędu miast,
3. sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych,
4. sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin, przenoszenia siedzib,
5. opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział ogólny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

III. Sprawy nadzoru nad samorządem
(Znak S. S. N.).

1. Sprawy rozwiązywania organów reprezentacji powiatowych i gminnych oraz ustanawianie tymczasowych organów tych reprezentacji,
2. zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków komunalnych, nadzór nad przeprowadzeniem wyborów,
3. badanie protokołów posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,
4. załatwianie protestów, zażaleń, skarg wyborczych,
5. składanie z urzędu członków zwierzchności gminnych i magistratów,
6. sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej oraz zawieszania w urzędowaniu naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych,
7. rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych,
8. rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej,
9. sprawy odwołań od decyzji wydziałów powiatowych i magistratów wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej,
10. udzielanie opinji w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania związków komunalnych,
11. sprawy kupna, sprzedaży i użytkowania majątku związków komunalnych, sprawy darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz związków komunalnych, sprawy majątku i dobra gminnego,
12. zarządzenia polustracyjne i kontrola tych zarządzeń,
13. sprawy stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej,
14. udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez rady miejskie danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw,
15. urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

IV. Inne sprawy samorządowe
(Znak S. S. I.).

1. Zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych,
2. sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników komunalnych, oraz sprawy dyscyplinarnej i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych,
3. sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków tymczasowych wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratów i t. p.) organizowanych przez wojewodę,
4. sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i gmin,
5. sprawy samorządowe nie należące do kompetencji innych wydziałów i oddziałów.

B. ODDZIAŁ FINANSÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
(Znak S. F.).

obejmuje:

I. Sprawy dotyczące finansów komunalnych
(Znak S. F. B.).

1. Opracowywanie wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości,
2. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych, oraz postępowanie wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych),
3. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody,
4. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych, oraz badania zamknięć rachunkowych,
5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, statutów podatkowych, zaciągania pożyczek, udzielania poręki i lokowania kapitałów i t. p.
6. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w p. 5,
7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych,
8. załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze, taks i opłat zdrojowych,
9. sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich,

10. sprawy, wynikające z wymiaru i poboru podatków państw. dokonywanego przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państw. od spożycia, zużycia względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego,
11. badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu,
12. statystyka w zakresie finansów komunalnych, a w szczególności zbieranie materjałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych, według zamknięć rachunkowych, oraz zestawień dokonanych inwestycyj przez te związki, prowadzenie ewidencji uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia.

II. Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej

(Znak S. F. G.).

1. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej,
2. rozstrzyganie względnie udzielanie opinij w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg) szkolnictwa zawodowego, średniego powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej,
3. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw,
4. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych,
5. sprawy komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędności,
6. zatwierdzanie statutów i badanie bilansów K. K. O.
7. nadzór nad kasami oszczędności,
8. zarządzanie wyborów organów kas oszczędności oraz rozwiązywanie tychże,
9. sprawy stosunków służbowych pracowników kas oszczędności,
10. statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności,
11. organizacja akcji oszczędnościowej,
12. sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych,
13. badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach oraz ustalanie w formie opinij i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i państwa,
14. sprawy udziału w akcji gospodarczej wojewódzkiego komitetu regjonalnego oraz wojewódzkiej komisji rolnej,
15. nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła,
16. sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk.

C. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY

(Znak S. Apr.).

obejmuje:

1. Załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej,
2. sprawy związane z aktywizacją bilansów handlowego i płatniczego,
3. rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych,
4. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne),
5. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonywaniem,
6. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.),
7. giełda zbożowa,
8. sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż,
9. młyny piekarnie, mechanizacja piekarń i lustracja tychże,
10. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni itp.),
11. nadzór nad punktami hurtowne; i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno - handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi,
12. lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne,
13. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi,
14. sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i z zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszechnego użytku,
15. ustalenie wytycznych w zakresie polityki cen,
16. organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej,
17. rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen,
18. udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą,
19. ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych,
20. godziny handlu,
21. współdziałanie w załatwieniu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi,
22. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. i. zbieranie danych o stosunkach

aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacyjnej i t. d.

23. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie,
24. gromadzenie dat statystycznych w zakresie spraw oddziału.

D. ODDZIAŁ INSPEKCJI SAMORZĄDOWEJ

(Znak S. I.).

obejmuje:

1. Inspekcje związków komunalnych bezpośrednio podległych wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia, oraz komunalnych kas oszczędności, opracowanie sprawozdań z lustracji i projektów zarządzeń polustracyjnych,
2. prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych,
3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego,
4. sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy),
5. sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników związków komunalnych,
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia), oraz oddziałami wydziału ogólnego i wykorzystywanie dostarczonych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń,
7. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących tymczasowych wydziałów powiatowych,
8. udział w zjazdach starostów,
9. organizowanie zjazdów pracowników komunalnych,
10. wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz porjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,
11. współudział przy zatwierdzaniu budżetów,
12. opinjowanie statutów, etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej,
13. współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Samorządowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące sprawy:

a) wnioski w sprawie tworzenia, znoszenia i zmiany granic gmin miejskich i wiejskich,
b) rozwiązywanie reprezentacyj gminnych w m. Lwowie i w miastach rządzących się ustawą gminną z 13 marca 1889 r. Dz. U. Kr. Nr. 24,
c) sprawy personalne członków reprezentacyj powiatowych związków komunalnych i magistratów miast liczących ponad 15.000 mieszkańców,
d) zatwierdzanie statutów etatów stanowisk służbowych dla pracowników wchodzących w rachubę związków komunalnych i zmian tych statutów,
e) zatwierdzanie, preliminarzy budżetowych powiatowycł związków komunalnych oraz gmin miejskich liczących ponad 15.000 mieszkańców;
f) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych, oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych,
g) zatwierdzanie względnie unieważnianie najważniejszych zwłaszcza finansowych uchwał związków komunalnych,
h) sprawy zasadnicze dotyczące spraw aprowizacyjnych,
i) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych do decyzyj i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym.

Kierownikom Oddziałów poruczone jest samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

IV.

Wydział administracyjny

(Znak A.).

dzieli się na trzy oddziały:

A. Spraw stanu cywilnego i wyznaniowy (Znak A. C.).
B. Ogólno administracyjny (Znak A. A.).
C. Kultury i Sztuki (Znak A. K.).

A. ODDZIAŁ SPRAW STANU CYWILNEGO I WYZNANIOWY

(Znak A. C.).

obejmuje:

I. Sprawy obywatelstwa, przynależności i nazwisk:

(Znak A. C. O.).

1. Stwierdzenie obywatelstwa, odwołania,
2. uznanie obywatelstwa, odwołania,
3. nabywanie obywatelstwa,
4. odzyskiwanie obywatelstwa,
5. nadawanie obywatelstwa,
6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego,
7. utrata obywatelstwa,
8. pozbawienie obywatelstwa,
9. sprawy przynależności gminnej,
10. sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy,
11. sprawy opcji,
12. sprawy konsularne,
13. interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji,

14. uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej,
15. zmiana nazwisk,
16. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców,
17. nadawanie imion i określanie wyznania dzieci nieznanych rodziców,
18. sprawy kosztów leczenia w krajowych zakładach leczniczych z wyjątkiem kosztów leczenia inwalidów wojennych i osób, podlegających ubezpieczeniom społecznym,
19. sprawy obywateli polskich leczonych w zagranicznych zakładach leczniczych,
20. repatrjacja chorych obywateli polskich w porozumieniu z wydziałem Pracy i Opieki Społecznej,
21. szupas,
22. sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności,
23. dowody osobiste,

II. **Sprawy metrykalne.**

(Znak A. C. M.).

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego),
2. ustanawianie okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich,
3. rozstrzyganie odwołań w sprawie nominacji urzędników stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego,
4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych
5. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracyi ogólnej,
6. sprostowanie metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych,
7. sprawy zawierania małżeństw zagranicą,
8. sprawy dyspenzy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw,
9. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,
10. legitymacja per subsequens matrimonium,
11. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych,
12. zmiana wyznania,
13. statystyka ruchu naturalnego ludności.

III. **Sprawy wyznań katolickich**

(Znak A. C. K.).

1. Ogólne (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki,, zarządzenia),
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierót po nich,
3. przeniesienia i nominacje proboszczów,
4. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje,
5. tworzenie nowych parafij,
6. sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy,
7. budowa i remont kościołów i budynków plebańskich,
8. subwencje na budowę kościołów i zapomogi,
9 klasztory, kongregacje, zakony,
10. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty,
11. sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych,
12. fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych),,
13. sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych,
14. fundacje ściśle kościelne,
15. konkurencja kościelna, sprawy patronatu kościelnego,
16. sprawy prawnego uznania nowo założonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja,
17. przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych,

IV. **Sprawy wyznań niekatolickich ewang.-augsb. ewang-reform. i innych związków religijnych reformowanych chrześcijańskich:**

(Znak A. C. N.).

1. Ogólne (statuty, okólniki,, zarządzenia),
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych,
3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne,
4. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy,
5. klasztory, bractwa, dozory kościelne,
6. sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty,
7. sprawy majątkowe,
8. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych,
9. potwierdzenia rozkładów składek posiłkowych parafji oraz filjałów wyznań ewang.-augsb.
10. etaty parafji ewang.-augsburskiej,
11. sprawy nominacji duchowieństwa ewang.-augsb.

V. **Sprawy wyznania prawosławnego**

(Znak A. C. P.).

1. sprawy ogólne, organizacyjne, podział terytorjalny, tworzenie parafij,,
2. obsadzanie probostw, sprawy personalne i uposażenie duchowieństwa,
3. budowa budynków parafjalnych, cmentarzy,

VI. **Sprawy kościoła narodowego i innych sekt chrześcijańskich.**

(Znak A. C. S.).

1. Sprawy ogólne,
2. cmentarze dla sekciarzy,
3. domy modlitwy i ich budowa,
4. stosunek sekt do wojska i Rządu,
5. polityczna działalność sekciarzy.

VII. **Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich**

(Znak A. C. Ż.).

1. Ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia),
2. sprawy duchownych i organów zarządzających,
3. wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom.
4. sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzezactwa i t. p.),

5. wybory do zarządów gmin żydowskich,
6. wybory rabinów i podrabinów,
7. załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad i zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i w innych sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi,
8. sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich,
9. zatwierdzanie budżetów gmin,
10. zezwolenia na pobór podwyższonych opłat od rytualnej rzezi i datków domestykalnych,
11. zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego,
12. polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich,
13. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. d.
14. prawo „Erubu",
15. egzamina dla kandydatów na rabinów.

VIII. **Sprawy ogólne**
(Znak A. C. R.).

1. Sprawy dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe,
2. sprawy osób nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła,
3. sprawy bezwyznaniowców,
4. procesy sądowe majątkowe między wyznaniami,
5. reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.
6. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów,
7. sprawy statystyki wyznaniowej.

B. ODDZIAŁ OGÓNO-ADMINISTRACYJNY
(Znak A. A.).

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-administracyjne z zakresu administracji spraw wewnętrznych:
(Znak A. A. O.)

1. Sprawy dotyczące orzecznictwu karno-administracyjnego:
   a) wydanie orzeczeń,
   b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
2. regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych,
3. sprawy postępowania przymusowego w administracji:
   a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia o postępowaniu przymusowem,
   b) badania orzeczeń w toku instancyj,
   c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych,
4. sprawy spisu ludności,
5. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych,
6. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa i moralności,
7. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie,
8. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, o godłach i barwach,
9. sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych,
10. poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i poszukiwanie zaginionych,
11. sprawy serwitutowe,
12. sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrznych,
13. unieważnienie zagubionych dokumentów,
14. sprawy sądowych ocenicieli dla wywłaszczeń,
15. sprawy sądowych zarządców przymusowych,
16. sprawy antyalkoholowe,
17. plany ilości i rozmieszczenia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
18. dyspenzy z art. 5. ust. antyalkoholowej z 21 marca 1931 r. Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 423.
19. dyspenzy z art. 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym,
20. prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstwa sprzedaży napojów alkoholowych,
21. zarządzenia wymienione w art. 4. ustawy antyalkohowej z 21 marca 1931 r., Dz. U. Rz. P. Nr. 51.
22. nadzór w instruowaniu powiatowych władz administracji ogólnej oraz wydziałów powiatowych w sprawach alkoholowych,

II. Sprawy z zakresu innych działów administracji. — Sprawy o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale wydziałów fachowych.
(Znak A. A. P.).

1. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i spławów,
2. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych,
3. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji,
4. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi,
5. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych,
6. wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbieranie lub odgraniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi,
7. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł,
8. nadzór nad księgami wodnemi,
9. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych,
10. postępowanie wodno - prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych,
11. sprawy ustalania linji brzegów rzek,
12. rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej,
13. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej),
14. sprawy związków wałowych,

15. sprawy poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody,
16. sprawy przystani,
17. orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91—95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych,
18. nadzór nad załatwieniem spraw wodnych przez władze I instancji oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych,
19. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej,
20. sprawy wojewódzkiej rady wodnej w porozumieniu z wydziałem ogólnym,
21. sprawy kontygentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych, na rzecz daniny lasowej,
22. sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej,
23. nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach,
24. zarządzenia licytacji w związku z daniną lasową,
25. sprawy wywłaszczeń na rzecz budowy dróg bitych, kolei itd.
26. sprawy kolejowe (komisje obchodowe),
27. sprawy poszczególnych zarządzeń, orzeczeń, statutów, koncesyj itp. w sprawach o charakterze administracyjno-prawnym,
28. sprawy powiatowych komisyj odbudowy,
29. sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek,
30. sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji pożyczkowej,
31. statystyka odbudowy i stanu zniszczeń wojennych,
32. sprawy kredytów na odbudowę i ich rozdział,
33. kontrola akcji na odbudowę,
34. pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu,
35. likwidacja b. Dyrekcji odbudowy.

III. **Sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach załatwianych przez wydziały (oddziały) fachowe względnie inne wydziały (oddziały) Urzędu Wojewódzkiego:**

(Znak A. A. F.).

1. sprawy administracyjno - prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej,
2. sprawy administracyjno-prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej,
3. udzielanie opinij przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych,
4. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę,
5. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa,
6. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadania się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji,
7. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej,
8. sprawy przed Trybunałem Administracyjnym opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem,
9. wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń,
10. współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Pr. Rz. P. Dz. Ust. 11, poz 85 z r. 1928),
11. sprawy rozbudowy miast.

C. ODDZIAŁ KULTURY I SZTUKI

(Znak A. K.).

obejmuje:

I. **Sprawy kultury i sztuki:**

(Znak A. K. S.).

1. Opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta z dnia 6 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 29 poz. 265),
2. sprawy wykopalisk i znalezisk,
3. sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologicznemi, archiwalnemi, bibljotecznemi,
4. wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 roku (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 129),
5. opieka nad krajobrazem,
6. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny),
7. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa,
8. sztuka ludowa,
9. zbiory muzealne,
10. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem,
11. sprawy zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego,
12. sprawy muzyczne i widowiska,
13. sprawy szkół i wytwórni artystycznych,
14. sprawy związane z działalnością Okręgowej Komisji konserwatorskiej i komisyj djecezjalnych,
15. opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki

APROBATA SPRAW.

Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są z zakresu działania wydziału administracyjnego, następujące kategorje spraw:

a) nadawania obywatelstwa,
b) wywłaszczenia,
c) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego,
d) zmiana i nadawanie nazwisk.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego:

a) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych,
b) decyzje w sprawie wyjednywania kredytów tu-

dzież ich rozdysponowanie na cele oddziału sztuki i kultury,

c) spisy ludności.

Naczelnikowi wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody oraz przekazanych do aprobaty urzędników podległych.

Sprawy przekazane do samodzielnej decyzji urzędkom wydziału może Naczelnik wydziału zastrzec do swej aprobaty.

Konserwatorowi przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym oraz decyzji o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

V.

Wydział zdrowia

(Znak Z.).

obejmuje:

I. Sprawy nadzoru nad personalem lekarskim i pomocniczym:

(Znak Z. A.).

1. nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, sprawy lekarzy gminnych i okręgowych oraz pomocniczego personalu sanitarnego, czynnego w samorządach, (dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinje,
2. sprawy fachowego nadzoru nad:
   a) lekarzami,
   b) lekarzami dentystami i technikami dentystycznemi,
   c) położnemi,
   d) masażystami,
   e) kosmetyczkami,
   f) pielęgniarkami,
3. sprawy dotyczące praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do izby lekarskiej,
4. sprawy biegłych,
5. sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personalu pomocniczego,
6. statystyka i sprawozdania.

II. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych:

(Znak Z. B.).

1. Podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki,
2. sprawy organizacyjne,
3. sprawy personalu,
4. sprawy taks szpitalnych,
5. przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej,
6. skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym,
7. sprawy zwrotów kosztów kuracji,
8. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali,
9. sprawdzanie rachunków aptecznych,
10. zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych,
11. sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów,
12. zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarkarskich w leki, aparaty i narzędzia,
13. sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim,
14. gabinet lekarsko-dentystyczny,
15. zawieranie umów z lekarzami i aptekami,
16. ewidencje zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami,
17. Sprawozdania i statystyka.

III. Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami:

(Znak Z. C.).

1. sprawy nadzoru nad:
   a) szpitalami,
   b) lecznicami,
   c) przychodniami lekarskiemi,
   d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,
   e) gabinetami kosmetycznemi,
   f) gabinetami masażu leczniczego,
   g) innemi zakładami leczniczemi,
2. nadzór nad Państw. Szkołą Położnych we Lwowie,
3. zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwarcie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów,
4. nadzór sanitarny nad zakładami leczniczemi,
5. zatwierdzanie opłat w szpitalach,
6. sprawy wynikające z nadzoru nad działalnością kas chorych, lustracje,
7. higjena szkół, biur, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek itp.
8. opieka lekarska nad dziećmi i matką, oraz nad młodzieżą,
9. sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich,
10. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem sportami i gimnastyką, poradnie sportowe,
11. współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych,
12. sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich.
13. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża.

IV. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich:

(Znak Z. D.).

1. opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich,
2. sprawy komisyj poborowych,
3. udział w komisjach rozpoznawczych,
4. komisje lekarskie do spraw emerytalnych,
5. nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawnia orzeczeń i opinji fachowych.

V. Sprawy uzdrowisk:

(Znak Z. E.).

1. wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,
2. nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzę-

dowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych,
3. oznaczanie granic okręgu ochrony sanitarnej,
4. udział w komisji przy ustalaniu granic okręgu ochrony górniczej,
5. pozwolenia na wykonanie,
a) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia,
b) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki,
c) robót koło ujęcia zdrojów,
d) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego,
6. przekazanie:
a) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,
b) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej,
7. mianowania dwu członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym,
8. mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych,
9. zatwierdzenie wyboru przewodniczącego komisji uzdrowiskowej i wydziału wykonawczego i jego zastępcy,
10. wnioski o rozwiązanie komisji zdrowiskowej,
11. sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych.

VI. **Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi.**
(Znak Z. F.).

1. sprawy walki z chorobami zakaźnemi:
a) ospa,
b) włośnica,
c) inne choroby zakaźne,
d) szczepienie ochronne,
e) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
2. spawy walki z chorobami społecznemi,
a) gruźlica,
b) jaglica,
c) alkoholizm, morfinizm, kokainizm,
d) zatrucia narkotykami,
e) inne choroby społeczne,
3. sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi,
4. sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. t.),
5. zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji),
6. sprawy chorób umysłowych,
7. sprawy chorób zawodowych, higjena pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia.
8. propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach itp.
9. sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnem, wnioski, opinje, sprawozdania,
10. sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych.

VII. **Sprawy nadzoru nad artykułami żywności:**
(Znak Z. G.).

1. organizacja nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
2. nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
a) mąka i wyroby z niej,
b) mleko i nabiał,
c) mięso i wyroby mięsne,
d) inne artykuły żywności,
e) przedmioty użytku,

VIII. **Sprawy nadzoru sanitarnego:**
(Znak Z. H.).

1. zaopatrywanie ludności w wodę i usuwanie nieczystości i wód opadowych,
2. nadzór sanitarny nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami,
3. nadzór nad lokalami publicznemi:
a) hotele, pensjonaty, pokoje umeblowane i domy noclegowe,
b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,
c) fryzjernie,
d) inne lokale publiczne.
4. sprawy dotyczące grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacja zwłok oraz urządzenia cmentarzy i kostnic,
5. sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk oraz inspekcje sanitarne,
6. sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich, oraz wiejskich, targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek itp.
7. higjena więzień i aresztów,
8. inspekcje sanitarne, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne,
9. szkolenie i przeszkolenie personalu sanitarnego,
10. sprawy sanitarno-przemysłowe,
11. sprawy sanitarno-budowlane,
12. sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej),
13. opinjowanie planów gmachów użyteczności publicznej,
14. opinjowanie zakładów przemysłowych,
15. sprawy sanitarne nie przydzielone do innych oddziałów,
16. sprawozdania półroczne i roczne o stanie sanitarnym powiatów i województwa oraz inne sprawozdania okresowe i doraźne.

IX. **Sprawy sanitarno-obyczajowe:**
(Znak Z. I.).

1. rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,
2. rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych,
3. kontrola zgłaszających się do badań lekarskich,
4. sprawy karne za niezgłaszanie się do badań,
5. skierowywanie chorych do szpitali,
6. opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie,
7. sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, (zgwałcenia i defloracja),
8. zaopatrywanie w leki,
9. kontrola zdrowia zgłaszających się,

10. lecznictwo prewencyjne kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,
11. komisje sanitarno-obyczajowe,
12. przychodnie wieczorne dla niezamożnych chorych wenerycznie,
13. sprawozdania i statystyka.

X. **Sprawy aptek:**

(Znak Z. K.).

1. nadzór nad aptekami i personelem,
2. sprawy aptek innych województw,
3. nadzór nad aptekami kas chorych oraz wydawanie leków przez Kasy chorych,
4. nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych,
5. koncesjonowanie aptek,
6. wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych,
7. rejestracja personelu farmaceutycznego i drogeryjnego,
8. udział w komisjach fachowych,
9. inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne,
10. sprawy opinij udzielanych w charakterze eksperta farmaceuty i chemika,
11. sprawy wynikające z nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków oburzających.

XI. **Sprawy laboratorjów i fabryk:**

(Znak Z. L.).

1. sprawy wynikające z nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych,
2. sprawy wynikające z nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organo-terapeutycznych,
3. sprawy wynikające z nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek,
4. sprawy wynikające z nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych,
5. sprawy wynikające z nadzoru nad farykami wód mineralnych sztucznych,
6. dział specyfików farmaceutycznych i kosmetyków,
7. dział trucizn,
8. handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farceutycznego,
9. koncesionowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

XII. **Sprawy hurtownych i detalicznych składów materjałów aptecznych:**

(Znak Z. M.).

1. sprawy dotyczące hurtownych składów materjałów aptecznych,
2. sprawy dotyczące detalicznych składów materjałów aptecznych,
3. sprawy dotyczące składów farb i artykułów technicznych trujących,
4. wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających,
5. wydawanie zaświadczeń uprawniających do zakupu sztucznych środków słodzących,
6. wydawanie zaświadczeń upoważniających do odbioru z urzędów celnych, zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

APROBATA SPRAW.

1. **Do aprobaty Wojewody zastrzeżone** są następujące kategorje spraw:
 a) zamknięcie lecznic, aptek,
 b) zatwierdzanie statutów uzdrowisk oraz wszystkie sprawy wynikające z tych statutów (zatwierdzanie regulaminów, lekarzy uzdrowiskowych).

2. **Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody,** przekazane są do ostatecznej aprobaty sprawy następujące:
 a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, Ośrodków Zdrowia, poradni, przychodni,
 b) wydawanie koncesyj na apteki,
 c) zatwierdzanie opłat szpitalnych.

3. **Naczelnikowi Wydziału przekazane,** są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencji w sprawach następujących:
 a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody,
 b) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

4) **Urzędnikowi fachowemu** w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnych decyzji sprawy następujące:
 a) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody i naczelnika wydziału;
 b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjatkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5) **Inspektorowi Farmaceutycznemu przekazane** są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:
 a) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowania środków przymusu w trybie tymczasowym;
 b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjatkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI.

Wydział Wojskowy

(Znak Wojsk.).

obejmuje:

I. **Sprawy dotyczące poboru:**

(Znak Wojsk A.).

1. sprawy rejestracji 18-letnich,,
2. sprawy spisów poborowych,
3. zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go,
4. plany poboru głównego i dodatkowego,
5. pobór ochotników,
6. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje),
7. statystyka wyniku poboru,

8. sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacji wojskowych (nadzór nad akcją doręczenia przez urzędy samorządowe kart powołań). Sprawozdania z wyników doręczania kart powołań, statystyka,
9. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, którzy nie stawili się do poboru (dodatkowe komisje poborowe),
10. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji,
11. przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej,
12. ponowne badanie stanu zdrowia poborowych,
13. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych zagranicą i w kraju poza obrębem miasta Warszawy,
14. czynności związane ze śledzeniem uchylających się od poboru i powołaniem do czynnej służby wojskowej.

II. **Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:**

(Znak Wojsk. B.).

1. organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej,
2. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisji poborowych,
3. wnioski o unieważnienie orzeczeń komisyj poborowych (art. 43 ust. wojsk).
4. orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisyj poborowych w wypadkach posiadania na to upoważnienia (art. 41 ust. wojsk.),
5. zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej,
6. kontrola działów wojskowych w Starostwach powiatowych, urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne.

III. **Sprawy dotyczące ulg wojskowych:**

(Znak Wojsk. C.).

1. orzecznictwo w II. instancji w sprawach ulg wojskowych wynikające z rozporządzenia, odwołania od orzeczeń powiatowych władz administracyji ogólnej i Konsulatów,
2. sprawy wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych udzielanych podległym urzędom,
3. odroczenia z tytułu:
   a) praw jedynego żywiciela rodziny,,
   b) studjów praktycznych i teoretycznych,
   c) odziedziczonych gospodarstw rolnych,
4. ulgi wojskowe:
   a) stanu duchownego,
   b) jedynego żywiciela rodziny.

IV. **Zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, oraz współrzecznictwo z właściwem D. O. K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową — sprawy pozbawienia obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej:**

(Znak Wojsk. D.).

1. opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa,
2. wnioski w sprawach zwalniania z tytułu posiadania obcego obywatelstwa,
3. sprawy wyłączenia osób, niegodnych służby wojskowej,
4. opinje w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej.

V. **Sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrania kontrolne:**

(Znak Wojsk. E.).

1. zarządzenia dotyczące współudziału władz odministracji ogólnej (z władzami wojskowemi) przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne,
2. sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia.

VI. **Sprawy dotyczące podatku wojskowego:**

(Znak Wojsk. F.).

1. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego,
2. zaopatrzenia powiatowych władz adm. og. w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób podlegających opodatkowaniu,
3. wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego,
4. sporządzanie wykazów osób podlegających podatkowi wojskowemu.

VII. **Sprawy meldunków o zmianie adresów:**

(Znak Wojsk. G.).

1. zarządzenia wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 32 poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym,
2. szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu obowiązanych do służby wojskowej,
3. zwalnianie od obowiązku meldunkowego.

VIII. **Sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 roku (Dz. U. R. P. Nr. 27 poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju i należące do właściwości wojewódzkich władz administracyjnych:**

(Znak Wojsk. H.).

1. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,
2. wnioski dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,
3. nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater.

IX. **Sprawy ewidencji koni i wozów:**

(Znak Wojsk. I.).

1. organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych,
2. zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne.

X. **Sprawy różne o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innych wydziałów (opieka nad żołnierzem).**

(Znak Wojsk. K.).

1. sprawy wynikające z rozp. z dnia 12/XI. 27 roku o obowiązku dostarczania środków prze-

wozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. U. 102),
2. sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (Czerwony Krzyż, L. O. P. P., Liga Przeciwgazowa Morska i Rzeczna),
3. sprawy gołębi pocztowych.

XI. **Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne:**

(Znak P. W. W. F.).

1. zarządzenia organizacyjne,
2. zatwierdzanie budżetów,
3. zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego P. W. i W. F.
4. gromadzenie materjału informacyjnego o pracy powiatowych i miejskich komitetów W. F. i P. W.
5. opracowanie sprawozdań z prac powiatowych miejskich i wojewódzkiego komitetu W. F. i P. W.,
6. przeprowadzanie inspekcyj w powiatowych i miejskich komitetach,
7. ewidencja organów i urządzeń P. W. i W. F. ewidencja domów ludowych i strzeleckich, instrukcje, podręczniki i t. p.

XII. **Sprawy mobilizacyjne:**

(Znak Mob.).

1. sprawy mobilizacji i demobilizacji,
2. współpraca z władzami wojskowemi i cywilnemi w sprawach obrony Państwa,
3. świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz Państwa,
4. współpraca z innemi wydziałami urzędu wojewódzkiego w zagadnieniach obrony Państwa oraz koordynacja pracy tych wydziałów,
5. szkolenie powiatowych referentów mobilizacyjnych i kontrola referatów mobilizacyjnych powiatowych władz administracji ogólnej w ewentualnem porozumieniu z innemi zainteresowanemi wydziałami urzędu wojewódzkiego,
6. sprawy reklamacji od służby wojskowej, w porozumieniu z zainteresowanemi wydziałami,
7. ewidencja rezerwistów, opinjowanie rezerwistów.
8. ścisły kontakt i współpraca z L. O. P. P. i P. C. K., Zw. Strzel., kursy oświaty poza szkolnej, związek młodzieży wiejskiej, i związek straży pożarnych,
9. sprawy związane z przygotowaniem terenów do wojny, jak zalesianie i zadrzewianie terenu, niektóre prace meljoracyjne, dyslokacja osadnictwa wojskowego i t. p.,
10. koordynacja prac nad ustaleniem zasad polityki rolnej i hodowlanej, przygotowanie większych zapasów artykułów spożywczych i budowlanych, maszyn i surowców, łącznie z możliwościami ewakuacyjnemi na tle potrzeb obrony Państwa.
11. kontakt i współpraca w zakresie opinjowania rozbudowy dróg bitych i linji łączności,
12. polityka narodowościowa w związku z potrzebami wojskowemi Państwa.

XIII. **Koordynowanie działalności całego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych.**

(Znak mob.).

APROBATA.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są do aprobaty:

I. Wojewody:
a) zarządzenia głównego poboru,
b) zarządzenia i sprawozdania w sprawie spisów, poboru i przeglądu koni,
c) zarządzenia Wojewody w sprawie ustalania corocznie stawek wynagrodzenia za środki przewozowe dostarczone przez ludność na rzecz wojska,
d) dochodzenia w sprawie nadużyć poborowych,
e) sprawozdania z działalności Komitetów W. F. i P. W.,
f) budżety Komitetów W. F. i P. W.,
g) przyznawanie państw. odznaki sportowej,,
h) wprowadzenie w życie nowych instrukcyj mob.

II. Wicewojewody:
a) delegacje przewodniczących komisyj poborowych,
b) sprawy lustracji komisyj poborowych i inspekcji referatów wojsk., mob. i W. F. i P. W. w Starostwach oraz spraw wojsk, i mob. w Magistratach, urzędach gminnych i Posterunkach P. P.,
c) wnioski do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych o obsadzie personalnej ref. mob.,
d) zarządzenia w sprawie zebrań i raportów kontrolnych,
e) zarządzenia w związku z wcieleniem rekruta,
f) zarządzenia w sprawie urzędowania komisji rozpoznawczej,
g) wszelkie sprawy zawisłe w Trybunale Administracyjnym.

III. Naczelnika Wydziału Wojskowego:
Wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Wojskowego z wyjątkiem zastrzeżonych jak wyżej do aprobaty Wojewody i Wicewojewody oraz sprawy zasadniczej wagi, które wymagają wyższej aprobaty.

VII.

Wydział Rolnictwa

(Znak R.).

dzieli się na dwa oddziały

A. Oddział Rolnictwa (znak R. R.),
B. Oddział Leśnictwa (znak R. L.).

A.ODDZIAŁ ROLNICTWA.

(Znak R. R.).

obejmuje:

I. **Sprawy gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego:**

(Znak R. R. A.).

1. sprawy ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa,
2. ogrodnictwa, sadownictwa, nasiennictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa,
3. mleczarstwa, serowarstwa, jajczarstwa, chłodnictwa, rzeźnictwa,

4. cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa,
5. przemysłu związanego z rolnictwem,
6. sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego,
7. sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych,
8. sprawy nawozów sztucznych,
9. sprawy maszyn rolniczych,
10. sprawy mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa,
11. sprawy opinjowania budżetów komunalnych ze stanowiska potrzeb rolnictwa, leśnictwa i weterynarji,
12. sprawy zalesienia nieużytków,
13. sprawy pożyczek na podniesienie hodowli,
14. sprawy kredytów na nasiona,
15. sprawy kredytów na ogrodnictwo,
16. sprawy pomocy kredytowej siewnej i żniwnej i kontroli nad jej zużytkowaniem,
17. sprawy pomocy kredytowej w związku z klęskami żywiołowemi,
18. sprawy pomocy kredytowej i zasiłków na meljoracje.

II. **Sprawy meljoracyj rolnych i torfiarstwa:**
(Znak R. R. B.).

III. **Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:**
(Znak R. R. C.).

1. sprawy ewidencji zasiewów i zbiorów,
2. sprawy wzrowych ferm rolniczych,
3. sprawy zakładów doświadczalnych i doświadczalnictwa,
4. sprawy szkółek drzewnych owocowych,
5. sprawy pasz, łąk i pastwisk,
6. sprawy upraw specjalnych,
7. sprawy ochrony roślin,
8. sprawy tępienia szkodników roślinnych z wyjątkiem leśnych,
9. sprawy ewidencji szkodników roślinnych,
10. sprawy obrotu ziemiopłodami.

IV. **Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego:**
(Znak R. R. D.).

1. sprawy hodowli bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec, kóz i drobiu,
2. sprawy nadzoru nad buhajami,
3. sprawy chowy koni,
4. sprawy wyścigów konnych,
5. sprawy nadzoru państwowego nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych,
6. sprawy pszczelnictwa.

V. **Sprawy instytucji, organizacji zrzeszeń i przedsięwzięć służących celom gospodarstwa rolnego:**
(Znak R. R. E.).

1. Sprawy wojewódzkich i powiatowych Komisji rolnych,
2. sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi,
3. sprawy podziału województwa na obwody komisarskie,
4. sprawy związane z działalnością Izby rolniczej,
5. sprawy samorządu rolniczego i nadzoru nad nim,
6. sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie.
7. sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi i ich subwencjonawanie,
8. sprawy stowarzyszeń kredytowych ziemskich,
9. sprawy wystaw i pokazów rolniczych,
10. sprawy organizacyj drobnych gospodarstw wiejskich,
11. sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych,
12. sprawy oświaty pozaszkolnej w zakresie rolnictwa.

VI. **Sprawy współdziałania z innemi władzami w sprawach naprawy ustroju rolnego:**
(Znak R. R. F.).

1. sprawy udziału w okręgowych komisjach ziemskich,
2. sprawy wojewódzkich rad naprawy ustroju rolnego,
3. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich,
4. sprawy udziału w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji,
5. sprawy komisji uwłaszczeniowych,
6. sprawy fundacyj pochodzących z zapisów i darowizn.

VII. **Sprawy statystyki rolniczej:**
(Znak R. R. G.).

1. statystyka ziemiopłodów,
2. statystyka zwierząt,
3. statystyka produktów zwierzęcego pochodzenia.

VIII. **Sprawy rybactwa:**
(Znak R. R. H.).

1. orzecznictwo II. instancji w sprawach rybołówstwa,
2. sprawy ochrony ryb i policji rybackiej (książeczki rybackie),
3. ewidencja wód śródlądowych (jezior, rzek, łach rzecznych),
4. nadzór nad zagospodarowaniem wód prywatnych,
5. sprawy hodowli ryb i zagospadarowań wód rybnych,
6. nadzór nad gospodarką rybną w wodach państw., statystyka ryb w tych wodach,
7. ewidencja potrzeb rybactwa śródlądowego,
8. sprawy statystyki rybackiej,
9. sprawy przemysłu rybnego,
10. organizacje rybackie,
11. walka z zanieczyszczaniem wód przez przemysł i z chorobami ryb.

B. ODDZIAŁ LEŚNICTWA.
(Znak R. L.).

obejmuje:

I. **Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów nie stanowiących własności Państwa:**
(Znak R. L. G.).

1. Sprawy użytkowania gruntów leśnych,
2. sprawy zatwierdzania planów gospodarczych (urządzenia lasów),
3. sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzeń gospodarstwa leśnego, lub programów gosp. tych lasów,
4. sprawy nadzoru nad gospodarką w lasach,

5. sprawy wyrębu lasów,
6. sprawy zezwolenia na pasanie inwentarza w lasach serwitutowych,
7. sprawy walki z dewastacją leśną,
8. sprawy przemysłu leśnego i obrotu drzewem,
9. sprawy lasów ochronnych i zalesień ochronnych,
10. sprawy produkcji nasion i sadzonek,
11. sprawy pasania inwentarza w lasach,
12. sprawy zbierania materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej,
13. sprawy nadzoru nad akcją zalesiania nieużytków i piasków lotnych przez Związki Komunalne,
14. ewidencja lasów prywatnych ponad 50 ha,
15. nadzór nad gospodarką w lasach prywatnych ponad 50 ha obszaru,
16. nadzór nad działalnością starostów jako władzy nadzorczej nad lasami prywatnymi do 50 ha obszaru.
17. szkody i klęski elementarne,
18. sprawy zwalczania szkodników leśnych.
19. cennik na szkody lasowe.
20. sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. **Sprawy leśnictwa związane z zagadnieniami naprawy ustroju rolnego.**
(Znak R. L. R.).

1. Sprawy parcelacji lasów,
2. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych przy badaniu gruntów i likwidacji serwitutów.
3. opinjowanie dla Okr. Urzędu Ziemskiego o parcelacji lasów z obowiązkiem zachowania w kulturze lesnej.
4. sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar.
5. sprawy uznania sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatków.

III. **Sprawy łowieckie.**
(Znak R. L. Ł.).

1. sprawa wydawania rozporządzeń o czasie ochronnym w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym.
2. opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa.
3. zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozp. o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt, wymienionych w art. 50 rozporządzenia o prawie łowieckiem.
4. wprowadzanie czasu ochronnego dla niedźwiedzi, rysi, żbików, lisów, kun leśnych (tumaków) norek i orłów.
5. zezwolenia na odstrzał sarn, kóz w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych.
6. zezwolenia na urządzanie obław na wilki i dziki.
7. ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych.
8. orzecznictwo w sprawach łowieckich w I. i II. instancji.

IV. **Inne sprawy.**
(Znak R. L. O.).

1. sprawy technicznego przygotowania wymiaru daniny lasowej oraz cennika drzewa użytkowego.
2. upoważnienie cywilnych inżynierów leśnictwa.
3. sprawy statystyki leśnej ogólnej,
4. sprawy statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków.
5. egzaminy lasowe.

APROBATA SPRAW.

I. Z zakresu działania Wydziału rolnictwa zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody:**

1. decyzje w sprawach oznaczenia obszaru zarażonego chorobą roślin oraz odszkodowania za zniszczone rośliny,
2. sprawy Izb rolniczych,
3. sprawy wystaw i pokazów rolniczych.
4. wnioski i decyzje w sprawach pomocy kredytowej dla rolnictwa i pomocy kredytowej w razie klęsk żywiołowych,
5. wnioski i decyzje w sprawach udzielania subwencji organizacjom społeczno-rolniczym.
6. sprawa współdziałania w Okręgowych Komisjach Ziemskich i Wojewódzkich Radach naprawy ustroju rolnego.
7. wnioski w sprawach wyścigów konnych.
8. decyzje w sprawach uznania lasów za ochronne,
9. decyzje w sprawach zmiany uprawy gruntu leśnego na inny rodzaj użytkowania.

II. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody.

VIII.

Wydział Przemysłowy

(Znak PH.).

obejmuje:

I. **Sprawy gospodarczo-przemysłowe:**
(Znak P. H. G.).

1. sprawy sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów producji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa,
2. sprawy gromadzenia materjałów obrazujących bogactwa naturalne województwa,
3. sprawy potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej,
4. sprawy mobilizacji przemysłu dla celów obrony Państwa,
5. zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu,
6. sprawy likwidacji majątku zdobycznego,
7. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. **Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu.**
(Znak P. H. U.).

1. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu,
2. sprawy składów wolno-cłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce,
3. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych,
4. sprawy świadectw pochodzenia towarów,

5. opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa,
6. opinje w sprawach ulgowych paszportów handlowych i przemysłowych dla wydziału bezpieczeństwa.

III. Sprawy instytucji, organizacji i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu.

(Znak P. H. O.).

1. sprawy izb przemysłowo-handlowych,
2. sprawy izb rzemieślniczych,
3. sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków,
4. sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych, i kupieckich,
5. sprawy spółek przemysłowych i handlowych,
6. opinjowanie spraw dotyczących zakładania spółek akcyjnych, powiększania kapitału zakładowego, przyjmowania sprawozdań z ich działalności.

IV. Sprawy kotłów parowych:

(Znak P. H. K.).

1. sprawy zeswoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych,
2. sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszeń dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie im pomocy,
3. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa,
4. ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych,
5. ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów,
6. sprawy dozoru nad obrotem acetylenem, gazami zgęszczonymi, aparatami do piwa, wód mineralnych i t. p.,
7. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych, udzielanie pozwoleń na prowadzenie zakładów przemysłowych, nieodpowiadających obowiązującym przepisom,
8. sprawy palaczy i obsługi kotłów,
9. sprawy opłat za dozór kotłów,
10. sprawy sprawozdań do ministerstwa przemysłu i handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

V. Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego.

(Znak P. H. D.).

VI. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej.

(Znak P. H. S.).

1. Sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych,
2. sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu,
3. sprawy statystyki konsumpcji surowców i produkcji,
4. sprawy statystyki rzemiosł,
5. sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu,
6. rejestracje uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową,
7. sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej,
8. sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu,
9. sprawozdania (kwartalne i roczne) o stanie przemysłu dla ministerstwa przemysłu i handlu.

VII. Sprawy administracji przemysłowej.

(Znak P. H. A.).

1. sprawy orzecznictwa w II. i I. instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 7. czerwca 1927 o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanemi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.,
2. sprawy nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych,
3. kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa i Magistrat m. Lwowa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem,
4. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych,
5. udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3, prawa przemysłowego,
6. rozszerzanie ważności licencyj na przemysł okrężny;
7. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym,
8. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych,
9. udzielanie koncesji na ajencje publiczne i prywatne;
10. sprawy przemysłu kominiarskiego,
11. rozszerzanie na obszar województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy),
12. ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach,
13. sprawy zwolnienia od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej przewidzianej w art. 9 prawa przemysłowego,
14. zatwierdzanie projektów urządzenia zakładów przemysłowych w wypadkach przewidzianych w art. 132 rozporządzenia Prezydenta Rzeczyspopolitej z dnia 7. czerwca 1927 o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), projektów urządzenia składów olejów mineralnych średnich i wielkich przewidzianych w §§ 11 i 12, rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu, Pracy i Opieki Społecznej i Spraw Wewnętrznych z dnia 13 kwietnia 1928 (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 508, i zakładów przemysłowych działających przy pomocy siły wodnej ponad 50 koni mechanicznych, oraz bez względu na ilość koni mechanicznych, jeżeli zakłady użytkują wody płynące używane do żeglugi i spławu tratew (rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14. listopada 1928, Nr. 7,, poz. 61 ex 1929, Dz. U. R. P.),
15. kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu,

16. rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa,
17. sprawy miar i wag.

VIII. **Współdziałanie z organami Inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle.**

(Znak P. H. P.).

IX. **Sprawy instruktora korporacyj przemysłowych.**

(Znak P. H. I.).

1. Sprawy, określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) i rozporządzeniem Rady Ministrów z 26. października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami,
2. ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań,
3. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad użytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło,
4. wydawanie opinji, w sprawach dotyczących jego zakresu działania,
5. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych,
6. sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą,
7. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła,
8. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki,
9. sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych,
10. prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków itp.,
11. zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych,
12. zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;
13. zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych,
14. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych,
15. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów,
16. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń starostów w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła,
17. załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła,
18. interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków,
19. kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła,
20. sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej,
21. udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj i t. p.,
22. udział w przeprowadzeniu wyborów do Izby Rzemieślniczej,
23. wydawanie opinji w sprawach, należących do zakresu działania instruktora.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące kategorje spraw:
   a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa,
   b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła,
   c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych,
2. Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji (§ 23 Statutu Organizacyjnego) następujące sprawy:
   a) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3. prawa przemysłowego,
   b) sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarków)
   c) decyzje w sprawach koncesji na ajencje publiczne.
3. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IX.

Dyrekcja Robót Publicznych

(Znak D. R. P.).

dzieli się na cztery oddziały:

A. Oddział ogólno techniczny (znak R. P. O.),
B. Oddział wodny (znak R. P. W.),
C. Oddział budowlany (znak R. P. B.),
D. Oddział drogowy (znak R. P. D.).

A. ODDZIAŁ OGÓLNO TECHNICZNY.

(Znak R. P. O.).

obejmuje:

I. Sprawy ogólno techniczne

(Znak R. P. O. O.).

1. sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom,
2. wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla wydziału ogólnego,
3. ewidencja personalu technicznego,
4. sprawy Rady wojewódzkiej i zjazdów Starostw,
5. sprawozdania z działalności Dyrekcji,
6. ewidencja i wykonywanie ogólnych zarządzeń Ministerstwa i Wojewody dotyczące wszystkich Oddziałów,
7. Sprawy administracyjno-gospodarcze Dyrekcji i podległych urzędów,
8. sprawy kontroli dokonywanych przez O. I. K. P.
9. wykazy zaległości,
10. bibljoteka Dyrekcji,
11. komisje egzaminacyjne.

II. **Sprawy pomiarowe:**
(Znak R. P. O. P.).

1. sprawy wynikające z ustawy o mierniczych przysięgłych z 15/VII 1925 (Dz. U. R. P. nr. 46 poz. 454 z r. 1928) rozp. M. R. P. z 28/VI 1926 (Dz. U. R. P. Nr. 71, poz. 412) i reskr. wykonawczych M. R. P.
2. nadzór nad pracami pomiarowemi wykonywanemi dla celów państwowych przez przedsiębiorców prywatnych,
3. założenie i prowadzenie katastru majątku pań. z podziałem na a) kataster drogowy, b) kataster wodny, c) kataster innych nieruchomych własności państwowych,
4. ustalenie i zabezpieczenie granic własności państwowych administrowanych przez Dyrekcję oraz ich kontrola,
5. uzgodnienie katastrów z katastrem prowadzonym dla celów podatkowych przez Urzędy katastralne, oraz z księgami gruntowemi i dalsza ich ewidencja o ile dotyczy objektów administrowanych przez Dyrekcję,
6. oszacowanie nieruchomości gruntowych kupowanych lub sprzedawanych przez Państwo,
7. ewidencja znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych,
8. uzgodnienie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym, a więc niwelacji drogowej, wodnej, wodowskazów i reperów niwelacji, niwelacji miejskich w nawiązaniu do reperów ogólnej niwelacji państwowej, oraz uporządkowanie niwelacji ksiąg wodnych,
9. sprawy wytyczenia granic Państwa, ewidencja i utrzymanie znaków (kamieni, słupów i t. p.) granicznych Państw, oraz przygotowywanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne Komisje graniczne i przedstawienie ich Min. Rob. Publ. i udział w tych komisjach,
10. opinjowanie zmian granic gmin i powiatów,
11. opinjowanie wszelkich umów zawartych przez instytucje samorządowe z przedsiębiorcami o pomiary i sporządzanie planów sytuacyjnych,
12. nadzór i kontrola pomiarów oraz czynności kameralnych wykonywanych na podstawie powyższych umów,
13. nadzór nad parcelacjami i scaleniami w osiedlach wyłączonych rozp. Prez. Rz. P. P. z roku 1928 (o zabudowaniu osiedli) z pod kompetencji Urzędów Ziemskich,
14. załatwianie odwołań od decyzji w powyższych sprawach urzędów I-szej instancji i instytucji samorządowych,
15. ewidencja i archiwum wszelkich planów i map.

III. **Sprawy elektryczne:**
(Znak R. P. O. E.).

1. przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne,
2. przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzaniem tras linij elektrycznych przez ministra robót publicznych,
3. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych, warunków uprawnień rządowych,
4. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów,
5. zbieranie danych, dotyczących elektryfikacji w województwie,
6. załatwianie innych spraw elektrycznych,
7. nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi,
8. sprawy dotyczące wszystkich zakładów na terenie województwa,
9. statystyka elektryczna województwa,
10. sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącemi zakładami,
11. sprawy udzielania koncesyj zakładom nowo powstającym.

IV. **Sprawy grobownictwa wojennego:**
(Znak R. P. O. G.).

1. prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy,
2. prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej,
3. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie,
4. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość kraju,
5. ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych rozrzuconych po polach, lasach lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich,
6. komasacja mniejszych cmentarzy wojennych,
7. remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski, a w szczególności wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogilnych, kaplic, pomników, płyt,
8. odszukiwanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko-rosyjskiej,
9. opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831, i 1863 r.,
10. sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

V. **Sprawy turystyczne:**
(Znak R. P. O. F.).

1. ewidencja miejscowości i objektów turystycznych,
2. sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa,
3. sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowania jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i innemi komisjami,
4. sprawy subwencji na cele turystyki, wydawnictwa turystyczne,
5. sprawy towarzystw turystycznych,
6. wystawy,
7. wycieczki.

B. ODDZIAŁ WODNY.
(Znak R. P. W.).

obejmuje:

I. **Sprawy regulacji rzek:**
(Znak R. P. W. Rz.).

1. Sprawy regulacji rzek żeglownych, spławnych i niespławnych, dopływów i wszystkie związane z tem czynności techniczne,
2. zarząd gruntami i kępami wykupionemi i uzyskanemi wskutek regulacji, ewidencja i kontrola eksploatacji kęp,

3. studja i pomiary dotyczące państwowych zakładów i urządzeń wodnych oraz projektów regulacji na wodach publicznych,
4. opracowanie programu rocznego robót wodnych,
5. różne sprawy techniczno wodne połączone z instruowaniem i informowaniem podległych organów, tudzież z prośbami i petycjami stron, władz lub urzędów,
6. sprawy niższej służby wodnej,
7. sprawy wydobywania materjałów z wód publicznych,
8. utrzymywanie szlaku wodnego na drogach wodnych i zarząd ruchu na nich,
9. inspekcja żeglugi i taboru,
10. nadzór nad towarzystwami żeglugowemi,
11. rejestracja taboru żeglugi śródlądowej,
12. Inwentaryzacja objektów pływających,
13. ochrona przeciw lodowa i przeciw powodziowa (wały) i sprawy hydrograficzne,
14. sprawy odszkodowań przy zaliczaniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych,
15. sprawy portów i przystani.

II. **Sprawy meljoracyjne:**
(Znak R. P. W. M.).

1. sprawy regulacji rzek niespławnych i wszystkie związane z tem czynności techniczne,
2. zarząd gruntami i kępami wykupionemi i uzyskanemi wskutek regulacji,
3. studja i pomiary do projektów meljor. podstawowych, regulacji rzek niespławnych dla osuszania większych kompleksów i samych osuszeń,
4. Opracowywanie programu rocznego robót meljoracyjnych i subwencyj z P. F. M.
5. różne sprawy techniczno wodne, połączone z instruowaniem i informowaniem podległych organów, tudzież z prośbami i petycjami stron, władz lub urzędów,
6. sprawy niższej służby wodnej,
7. sprawy wydobywania materjałów,
8. sprawy osuszeń większych kompleksów zabagnionych względnie kolmatacji tychże,
9. sprawa obwałowań,
10. sprawa konserwacji wykonanych robót regulacyjnych i meljoracyjnych,
11. sprawy projektów i kosztorysów w związku z operacjami agrarnemi i ich opinjowanie,
12. sprawy projektów meljoracyj i ich kosztorysów w związku z subwencjami z P. F. M. i założeniem spółek wodnych,
13. ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljor., kontrola kredytów z P. F. M. i wpłat Spółek wodnych. Kataster Spółek wodnych,
14. sprawy wodociągów i kanalizacji,
15. nadzór nad robotami wodnemi wykonywanemi przez Samorządy i Spółki wodne przy udziale zasiłków państwowych.

III. **Sprawy wodno-prawne:**
(Znak R. P. W. P.).

1. opinjowanie techniczne w sprawach wydawania wszelkich uprawnień wodnych i wpisu do księgi wodnej,
2. rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodnoprawnych,
3. sprawy wodno-prawne wypływające z toku instancji,
4. udział w komisjach wodnych (Wydział Wojewódzki, Rada Wodna, Komisje Rewizyjne wodne),
5. kontrola znaków wodnych,
6. opinjowanie i zatwierdzanie projektów technicznych zakładów o sile wodnej w granicach kompetencji Urzędu Wojewódzkiego,
7. współdziałanie z organami administracji powiatowej przy organizacji Spółek wodnych.
8. opinje w sprawach budowy i urządzenia zakładów kąpielowych ze stanowiska technicznego.

IV. **Inne sprawy:**
(Znak R. P. W. I.).

1. zabezpieczenie dostaw i kontrola materjałów,
2. Inspekcja fachowa (kontrola służby techn.-wodnej po Starostwach),
3. różne (zażalenia, doniesienia, zaopatrzenia wdów po niższej służ., statystyka),
4. organizacja wykonywania robót wodnych we własnym zarządzie w ogólnem pojęciu,
5. Sprawy Izby Kontroli Państwa,
6. sprawy dotyczące preliminarzy budżetowych wszystkich robót wodnych w ogólnem pojęciu zarządzeń.

C. ODDZIAŁ BUDOWLANY.
(Znak R. P. B.).

obejmuje:

I. Sprawy administracyjno-budowlane:
(Znak R. P. B. A.).

1. układanie preliminarza budżetowego, budowlanego,
2. ewidencja kredytów przekazywanych na roboty budowlane,
3. sprawozdania z działalności Państw. Zarządu Archit.-Bud.,
4. statystyka cen na materjały budowlane i robociznę,
5. sprawy kontroli dokonywanych przez O. I. K. P.
6. sprawy komitetów rozbudowy. Ewidencja.
7. lustracja spraw budowlanych w Związkach komunalnych,
8. pożyczki na inwestycje miejskie,
9. statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego,
10. sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast.

II. **Sprawy Inspekcji Budowlanej:**
(Znak R. P. B. L.).

1. Rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień Urzędu Wojew. projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych użyteczności publicznej i prywatnej,
2. opinjowanie w sprawach karnych dotyczących przestępstw sanitarno-techn. na żądanie władz sądowych i administracyjnych,
3. kontrola nad wykonywaniem nadzoru budowlanego przez Wydziały powiatowe, Magistraty miast i gminy wiejskie.

III. **Sprawy Zarządu Gmachów Państwowych:**
(Znak R. P. B. G.).

1. inwentaryzacja gmachów państwowych na terenie Województwa,

2. ewidencja nieruchomości przez Skarb Państwa dzierżawionych,
3. ewidencja mieszkań służbowych,
4. sprawdzanie i zatwierdzanie protokołów szacunkowych, wykazu opłat czynszowych,
5. opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe oraz sprawy przydziału budynków i terenów państwowych,
6. oszacowanie nieruchomości zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Skarb Państwa.

IV. **Sprawy budowy i konserwacji gmachów państwowych.**
(Znak R. P. B. B.).

1. Organizacja komitetów budowy,
2. ogłaszanie przetargów na budowy i zawieranie umów z przedsiębiorcami,
3. Inspekcje robót budowlanych w gmachach państwowych,
4. sprawdzanie rachunków i zleceń wypłat.
5. statystyka kosztów budowy,
6. wyznaczanie i angażowanie kierowników budowy i delegata Dyrekcji do komitetu budowy.
7. sprawy kolaudacji i rekolaudacji robót budowlanych.

V. **Sprawy urbanistyczne.**
(Znak R. P. B. U.).

1. Opinjowanie i zatwierdzanie planów zabudowy dla osiedli i miast niewydzielonych z powiatów i uzdrowisk,
2. Opinjowanie planów zabudowy dla miast wydzielonych, które podlegają zatwierdzeniu Ministerstwa Robót Publ.

VI. **Sprawy Instalacji.**
(Znak R. P. B. I.).

1. Sporządzanie, opinjowanie i zatwierdzanie projektów instalacji, wodociągów, kanalizacyjnych i ogrzewniczych dla budynków państwowych i samorządowych,
2. statystyka kosztów instalacyjnych,
3 ewidencja firm instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i ogrzewniczych.

D. ODDZIAŁ DROGOWY.
(Znak R. P. D.).

obejmuje:

I. **Sprawy utrzymania i konserwacji dróg i mostów utrzymywanych z funduszów państwowych.**
(Znak R. P. D. K.).

1. Układanie preliminarza budżetowego dla dróg utrzymywanych z funduszów państwowych,
2. programy robót drogowych i mostowych na drogach utrzymywanych z funduszów państwowych,
3. kontrola wydatków i ewidencja dochodów na drogach utrzymywanych z funduszów państwowych.
4. ewidencja maszyn, inwentarza i materjałów drogowych,
5. podział kredytów na utrzymanie dróg na powiaty,
6. sprawy kontroli dokonywanych przez O. I. K. P.,
7. sprawy wynikające z kontaktu z Delegatem Sztabu głównego,
8. ewidencja personelu drogowego,
9. roczne sprawozdania z gospodarki drogowej,
10. ulepszenie i utrwalenie zawierzchni dróg,
11. kontrola i inspekcje działalności Zarządów Drogowych,
12. akcja przeciwżywiołowa,
13. zjazdy, raidy, wyścigi itd.,,
14. zadrzewienie dróg,
15. znaki drogowe,
16. likwidacja spraw opłat za nadmierne zużycie dróg,
17. ewidencja i kontrola map.

II. **Sprawy budowy mostów.**
(Znak R. P. D. M.).

1. Sprawdzanie, opinjowanie i zatwierdzanie projektów mostowych dla dróg państwowych i samorządowych,
2. przedkładanie wniosków do Min. Rob. Publ. o zatwierdzenie projektów na budowę większych mostów,
3. nadzór nad budową mostów i studjami,
4. przygotowywanie przetargów i układanie umów na budowę mostów,
5. sprawdzanie zliczeń z budowy mostów,
6. ewidencja większych mostów na terenie Województwa i układanie programu budowy mostów,
7. roczne sprawozdania z gospodarki mostowej,
8. ewidencja kredytów mostowych,
9. rewizja mostów kratowych.

III. **Sprawy dróg samorządowych.**
(Znak R. P. D. S.).

1. Opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych Związków Samorządowych,
2. zatwierdzanie projektów budowy dróg samorządowych,
3. sprawy Spółek drogowych,
4. ewidencja wydatków na drogi samorządowe,
5. przedkładanie wniosków o zapomogi do Min. Rob. Publ.,
6. roczne sprawozdanie z gospodarki drogowej samorządowej.

IV. **Sprawy samochodowe i kontroli ruchu.**
(Znak R. P. D. R.).

1. Rejestracja pojazdów mechanicznych,
2. egzaminy kierowców,
3. wydawanie pozwoleń na prawo jazdy,
4. wydawanie pozwoleń na kursowanie pojazdów mechanicznych,
5. ewidencja pojazdów,
6. ewidencja kierowców,
7. ewidencja przedsiębiorstw przewozowych (autobusy).
8. kontrola ruchu na drogach,
9. sprawozdania i wykazy,

V. **Sprawy Centralnego Funduszu Drogowego.**
(Znak R. P. D. F.).

1. Ewidencja wpływów na fundusz drogowy,
2. kontrola działalności instytucji wymiarowych,
3. załatwianie rekursów i odwołań od wymiaru opłat na fundusz drogowy,

4. kontrola sprzedaży biletów,
5. sprawozdania do Ministerstwa i O. I. K. P. w sprawie wykonywania ustawy o funduszu drogowym.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Dyrekcji Robot Publicznych zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody,** następujące sprawy:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;
b) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych,
c) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo;
d) ostateczne wnioski w sprawach, związanych z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską;

2. **Dyrektorowi Robót Publicznych** przekazane są do samodzielnej decyzji wszelkie sprawy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych;

3. **Kierownikom Oddziałów: ogólno-technicznego,** budowlanego, drogowego i wodnego przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania z wyjątkiem:

a) spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody;
b) korespondencji z władzami centralnemi;
c) korespondencji z Izbą Kontroli;
d) rozstrzygania odwołań od decyzji i zarządzeń urzędów podległych;
e) dysponowania personelem technicznym I instancji;
f) zatwierdzania projektów meljoracyj podstawowych;
g) zatwierdzania projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych i użyteczności publicznej;
h) zatwierdzania planów regulacyjnych miast i osiedli;
i) zatwierdzania budżetow drogowych;
j) zatwierdzenia projektów dróg i mostów;
k) zezwoleń na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia;
l) cofnięcia zezwoleń szoferskich.

X.
Wydział Pracy i Opieki Społecznej

(Znak P.).

dzieli się na trzy oddziały:

A. Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (Znak P. O.).
B. Ubezpieczeń Społecznych (Znak P. U.).
C. Spraw Inwalidów Wojennych (Znak P. Inw.).

A. ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ I POŚREDNICTWA PRACY.

(Znak P. O.).

obejmuje:

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej.

(Znak P. O. A.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. organizacja i nadzór nad działalnością, związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
3. koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów,
4. sprawy, dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych,
5. opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
6. sprawy związku międzykomunalnego do spraw opieki społecznej,
7. rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej,
8. opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,
9. zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych,
10. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych,
11. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych,
12. sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej,
13. kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej,
14. badania sprawozdań zakładów opiekuńczych,
15. nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych,
16. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,
17. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej,
18. sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
19. opinjowanie w sprawach kwest i zbiórek na cele opieki społecznej,
20. koszty leczenia inwalidów wojennych i osób podlegających ubezpieczeniom społecznym.
21. sprawy projektów ustawodawstwa społecznego,
22. sprawy dotyczące użycia funduszów Kas Chorych na profilaktykę,
23. fundacje i darowizny na cele opieki społecznej,
    a) rejestracja i ewidencja fundacyj,
    b) nadawanie statutów fundacjom,
    c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacyj,
    d) sprawozdania z działalności i rachunkowości fundacyj,
    e) zatwierdzenie darowizn i zapisów — (załatwia T. W. S.).

II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką.

(Znak P. O. B.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. opieka nad kobietą w ciąży i po połogu,
3. opieka nad niemowlętami,
4. opieka nad a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi), jagliczemi, kalekami itd.,
5. zakłady opiekuńcze:
    a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,
    b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,
    c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,
    d) żłobki stałe i dzienne,
    e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,

f) pogotowia opiekuńcze,
g) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych itp.,
h) kolonje letnie, wypoczynkowe, i lecznicze, oraz półkolonje,
i) dożywianie dzieci,

6. sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych,
7. umieszczenie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych,
8. śmiertelność dzieci w zakładach,
9. subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum,
10. ewidencja dzieci, pojzostających na utrzymaniu Państwa,
11. sprawy utrzymywania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa,
12. repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy,
13. udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych,
14. sprawy poszukiwania dzieci i ich rodzin,
15. sprawy ewidencji dzieci o nieustalonej przynależności gminnej,
16. sprawy propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem,
17. współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi,
18. subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych,
19. rodzicielskie komitety szkolne,

III. **Sprawy opieki nad dorosłymi:**
(Znak P. O. C.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy),
3. opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy,
4. doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa, (wychodźcy, repartjanci, zakładnicy i t. p.),
5. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),
6. walka z włóczęgostwem i żebractwem,
7. pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych,
8. zakłady opiekuńcze dla dorosłych:
   a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych,
   b) domy zarobkowe i domy pracy przymusowej,
   c) przytułki dla starców,
   d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,
   e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,
   f) domy ludowe i kluby robotnicze,
   g) sale zajęć i świetlice,
   h) tanie i bezpłatne jadłodajnie,
9. ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych,
10. umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych,
11. asygnowanie subwencji dla zakładów 'opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania,
12. organizacja i subwencjonowanie kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych,
13. żywienie ubogiej ludności,
14. wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski,
15. sprawy zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych,
16. sprawy ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej,
17. sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami,
18. sprawy opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce, oraz sprawy opieki nad azylantami,
19. sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami,
20. sprawy samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem,
21. sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących,
22. nadzór lekarski nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych,
23. sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych.

IV. **Sprawy pośrednictwa pracy:**
(Znak P. O. D.)

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa,
3. sprawy regulowania podaży i popytu na pracę,
4. akcja clearingowa,
5. sprawy dotyczące emigracji,
   a) sprawy ogólne,
   b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,
   c) sprawy emigracji zamorskiej,
   d) reemigracja,
   e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,
   f) statystyka w zakresie emigracji,
6. społeczne pośrednictwo pracy,
7. zarobkowe pośrednictwo pracy,
8. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia),
9. przekazywanie czynności zastępczych funduszu bezrobocia związkom komunalnym,
10. ochrona rynku pracy,
11. sprawy dotyczące komisji rozjemczych i umów zbiorowych,
12. sprawy doniesień karnych na pracodawców, niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników,
13. sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu.

V. **Sprawy walki z bezrobociem:**
(Znak P. O. E.).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:
   a) bezrobotnych robotników,
   b) pracowników umysłowych,
3. sprawy dotyczące okresów zasiłkowych,
4. sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego,
5. subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia,
6. subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych,
7. współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,
8. sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych.

B. ODDZIAŁ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH.

(Znak P. U.).

obejmuje:

I. **Sprawy ubezpieczeń od wypadków:**

(Znak P. U. A.).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. rozstrzyganie sporów między zakładem ubezpieczeń od wypadków a pracodawcami,
3. zaopatrywanie wykazów zaległych opłat zakładu w klauzule wykonalności w drodze egzekucji,
4. nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeń od wypadków.

II. **Sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych:**

(Znak P. U. B.).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych,
3. sprawy Kas Brackich,
4. nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia pracowników umysłowych.

III. **Sprawy ubezpieczenia na wypadek choroby.**

(Znak P. U. C.).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. załatwianie odwołań od orzeczeń kas chorych,
3. sprawy klauzul wykazów zaległości Kas Chor.

C. ODDZIAŁ SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH.

(Znak P. Inw.).

obejmuje:

I. **Sprawy świadczeń ustawowych.**

(Znak P. Inw. A.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. nadzór, organizacja i administracja referatów inwalidzkich,
3. nadzór nad działalnością referatów spraw inw. woj. i inwalidzkich komisyj rewizyjno-lekarskich,
4. kapitalizacja rent inwalidzkich,
5. komisja lekarska dla spraw kapitalizacji rent inwalidzkich,
6. reedukacja szkolenia inwalidów wojennych,
7. rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń referatów spraw inw. woj. Starostw powiatowych w sprawach, określonych rozporządzeniami wykonawczemi do ustawy inwal. z dnia 18. III. 1925.
8. sprawy rejestracji roszczeń do zaopatrzenia inwalidzkiego,
9. kredyty z Dz. VIII. § 16 budżetu Min. Pr. i Opieki Społecznej,
10. sprawozdania statystyczne i opisowe.

II. **Sprawy Opieki nad inwalidami wojennymi:**

(Znak P. Inw. B.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. sprawy zaginionych,
3. sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych,
4. sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych,
5. opieka nad inwalidami woj. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi 100 proc.,
6. opieka nad inwalidami wojennymi ociemniałymi (psy przewodniki, zegarki i t. d.),
7. kredyty z Dz. VIII. § 17 budżetu Min. Pracy i Op. Społecznej,
8. sprawozdania statystyczne i opisowe.

III. **Sprawy Inwalidzkiej Komisji Odwoławczej przy Wojewodzie lwowskim.**

(Znak P. Inw. C.).

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. rozpatrywanie odwołań od orzeczeń inwalidzkich komisyj rewizyjno-lekarskich.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są do aprobaty Wojewody:
   a) plan działalności Wydziału i sprawozdania roczne,
   b) wnioski do Władz centralnych w sprawach zasadniczych opieki społecznej i bezrobocia,
   c) sprawy związku międzykomulnanego dla spraw opieki społecznej,
2. **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do aprobaty:
   a) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych,
   b) rozdział subwencyj na „Pomoc państwową i zatrudnienie bezrobotnych",
   c) sprawy pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe.
3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.
4. **Kierownikom Oddziałów** przekazane są do samodzielnej aprobaty sprawy tymczasowe, nieprzesądzające ostatecznego załatwienia.

XI.

Wydział Weterynaryjny

(Znak Wet.).

obejmuje:

I. **Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im (Odszkodowania i zapomogi):**

(Znak Wet. A.).

1. sprawy dotyczące wybijania chorych zwierząt
2. sprawy szczepień dokonywanych z urzędu na koszt właścicieli zwierząt,
3. sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijanie z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta,
4. sprawy związane z rozporządzeniami innych Wojewodów dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt,

II. **Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska hygjeny weterynaryjnej.**

(Znak Wet. B.).

1. nadzór nad mleczarniami, krowiarniami,, stajniami zajezdn., i wspólnemi pastwiskami,
2. nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi ze stanowiska weterynaryjnego,
3. dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt,
4. sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt,
5. kontrola miejsc tuczenia zwierząt.

III. **Sprawy podkownictwa.**

(Znak Wet. C.)

1. nadzór nad podkownictwem i organizacją podkuwaczy,
2. sprawy kursów dla podkuwaczy.

IV. **Sprawy lecznictwa zwierząt.**

(Znak Wet. D.).

1. Wykonywanie praktyki przez lekarzy weterynarji, wolnopraktykujących i ich ewidencja,
2. sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego.
3. sprawy zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego,
4. sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

V. **Sprawy obrotu zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.**

(Znak Wet. E.).

1. Sprawy świadectw pochodzenia zwierząt,
2. sprawy targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych,
3. udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju,
4. sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym,
5. sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami z zagranicy,
6. sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
7. sprawy nadzoru nad gminnemi targami zwierzęcemi,
8. sprawy nadzoru nad handlem surowcammi pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnemi.

VI. **Sprawy uboju zwierząt i obrotu mięsem.**

(Znak Wet. F.).

1. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa,
2. sprawy rzeźni, jatek i chłodni,
3. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju,
4. nadzór nad działalnością lekarzy weter., dokonywujących badania mięsa wprowadzonego (przywożonego) z zagranicy,
5. sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa,
6. organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.

VII. **Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego.**

(Znak Wet. G.).

1. urządzenia Zakładów utylizacyjnych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
2. urządzenia garbarni w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
3. urządzenia rakarni w porozumieniu z wydziałem administ.,
4. nadzór nad zakładami utylizacyjnemi, rakarniami i grzebowiskami.

VIII. **Statystyka sanitarno-weterynaryjna.**

(Znak Wet. H.).

IX. **Sprawy organizacji nadzoru nad podległemi państwowemi i komunalnemi organami weterynaryjnemi.**

(Znak Wet. I.).

1. Sprawy powiatowych lekarzy weterynarji,
2. wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych państwowego .i samorządowego personelu weterynaryjnego (mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopy, delegacje itp.). Instrukcja tymczasowa z dnia 2 maja 1931. Dz. Rozp. Min. Roln. z dnia 10 maja 1921 Nr. 11,
3. sprawy przydziału dla Starostw instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków desynfekcyjnych, szczepionek i druków.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Weterynaryjnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody decyzje, co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

Adres Redakcji i Administracji: „Lwowski Dziennik Wojewódzki", Lwów, Urząd Wojewódzki, Wydział Ogólny. — Nr. telefonu Redakcji i Administracji 21.

Prenumerata rocznie 18 zł., półrocznie 9 zł., kwartalnie 4·50 zł.

Należytość za prenumeratę i ogłoszenia należy przesyłać Administracji „Lwowskiego Dziennika Wojewódzkiego" za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności. Konto Nr. 30.625

„Dziennik urzędowy" przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i powyższych instytucji. Cena za jednoszpaltowy wiersz milimetrowy lub jego miejsce 20 gr.

Cena numeru pojedynczego 2 zł.

Z drukarni „Słowa Polskiego", we Lwowie, ul. Zimorowicza 15.